

はじめに

EIOfficeをご購入いただき、ありがとうございます。

EIOfficeは、Microsoft Officeとの互換性があるのももちろんのこと、他のオフィスソフトにない独自の機能を持っています。

『独自機能』ときくと「難しい」イメージを持たれがちですが、全く難しいものではありません。

また、このガイドブックではEIOfficeの概念とEIOfficeの独自機能をメインに、分かりやすく解説しているので安心してご利用いただけます。

便利な独自機能によって今までのオフィスソフトの概念が変わるかもしれません。一度使えば、便利さと業務の効率アップを実感して「EIOffice」を手放することができなくなるでしょう。

オフィスソフト初心者の方から上級者の方まで幅広く楽しめるEIOfficeを是非体感してみてください。

また、この1冊ではまだまだ説明しきれていない部分やユーザーの皆様から質問をいただいている内容などをEIOfficeオフィシャルページの『よくある質問』に載せておりますので、是非オフィシャルページをご訪問ください。

EIOfficeオフィシャルページよくある質問

<http://www.eio.jp/faq/>

- EIOfficeおよびEvermore Integrated Officeは中国およびその他の国でWuxi Evermore Software, Inc.の登録商標もしくは商標です。
- Microsoft、Windowsは米国およびその他の国でMicrosoft Corporationの登録商標もしくは商標です。
- LinuxはLinus Torvalds氏の米国およびその他の国における登録商標もしくは商標です。
- Solaris、Javaに関連するすべての商標は、米国Sun Microsystems, Inc.の米国およびその他の国における商標もしくは登録商標です。
- Mac、Macintosh、MacOSは米国および他の国々における登録されたApple Computer, Inc.の商標もしくは登録商標です。
- その他、本文中の製品名およびサービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標もしくは商標です。

はじめに	001
目次	002
EIOffice ガイドブックの見方	004

第1章 EIOffice の準備

EIOffice はこんなソフト	006
EIOffice のインストールとアンインストール	008
ユーザー登録	014
EIOffice の概要	016

第2章 EIOffice の基本操作

ファイルを新規作成する	020
ファイルを開く	022
ファイルを保存する	024

第3章 EIOffice の特徴をつかむ

EIOffice の便利な機能を使う	028
ナビゲーションウィンドウを使ってウィンドウを切り替える	031
バインダー間でファイルやシートを移動・コピーする	033
リンク貼り付けボタンを使ってアプリケーション間でデータリンクする	034
複数のウィンドウを1画面に並べて表示する	037
現在開いているすべてのファイルを一括して閉じる	039
ファイルをメールに添付する	040
操作ごとに関連するヘルプを常に表示する	042
サイエンスエディターで実験図を簡単に描く	043
サイエンスエディターを使いこなす	045
メッセージを録音してドキュメントに埋め込む	050
音楽データや動画データを埋め込む	052

第4章 ワードプロセッサ

箇条書きや段落番号を設定する	056
ドキュメントの背景に図を挿入する	058
関数グラフを描く	060
セルを斜線分割する	062
原稿用紙の設定にする	064
手書きコメントを挿入する	066
並べて比較する	068
宛名を変えて同じ文章を印刷する	071

第5章 スプレッドシート

セルに図やファイルを埋め込む	076
表と連動したグラフを作成する	080
元データとリンクする表を貼り付ける	084
選択範囲にランダムデータを割り当てる	086
設定した比率によって数値を分配する	088
集計結果を指定の場所に出力する	092
複数のセルの文字列を結合する	094
表の行と列を入れ替えて貼り付ける	096
特定データの文字の色などを変えて表示する	098
印刷スタイルを定義する	100

第6章 プレゼンテーション

スライドの配色を変える	104
図にアニメーションを設定する	106
ワードプロセッサの文章をプレゼンテーションのタイトルに変換する	108
スプレッドシートの表をプレゼンテーションにグラフ表示する	110

付録 ショートカットキー一覧表

ショートカットキー一覧表	114
索引	120

EIOffice ガイドブックの見方

本書では、EIOfficeの使い方を解説しています。必要なテクニックを簡単に検索でき、詳細な図解によりわかりやすく解説しています。EIOfficeを初めて使われる方でも容易に理解できます。

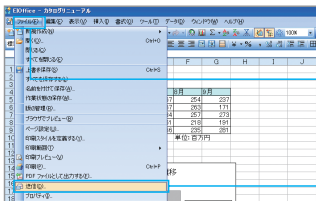
タイトル

EIOfficeの使い方をタイトルとしてあげています。

ファイルをメールに添付する

作成したファイルをメニューバーからの操作でメールに添付することができます(ただしメールが必要)。ファイル形式の変更もでき、EIOffice形式以外のファイル形式で添付することも可能です。

1 ファイルを添付する



添付したいファイルを開いておく

① [ファイル]メニューを選択する

② [送信]を選択する

本文

タイトルであげた使い方を説明しています。

操作説明

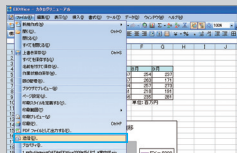
操作手順を図解で丁寧に説明しています。

Linuxの解説

Windowsでの操作と異なる場合に説明しています。



Linuxでは、添付したいファイルを開いておく。[ファイル]メニューを選択し、[送信]を選択する



NOTE

ファイルをメールに添付するその他の方法

＜方法1＞ 添付したいファイルを開く→[電子メール]ボタンをクリック

Note コラム

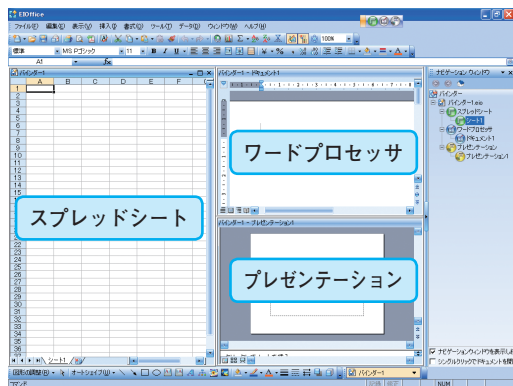
操作のポイントや別の操作方法、関連知識などを紹介しています。

第1章

EIOfficeの 準備

EIOffice はこんなソフト

●『統合』された EIOffice の特徴



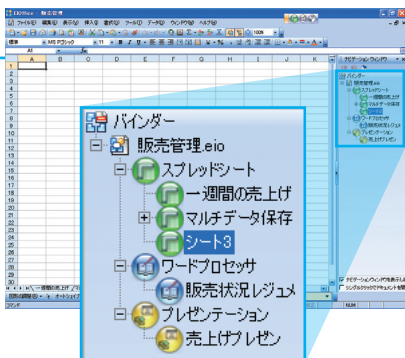
- ・ワードプロセッサ(ワープロ)
- ・スプレッドシート(表計算)
- ・プレゼンテーション

これら3つのアプリケーションを『統合』したオフィスソフトです。

1 一括管理ができます！

3つのアプリケーションのファイルを「バイnder」というフォルダにひとまとめ
(☞ バイnder P.21 参照)

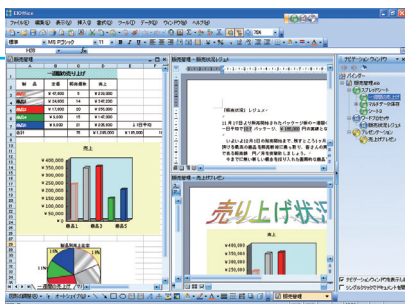
たとえば、右図のように仕事単位でファイルを管理すれば、効率アップ！



2 1画面表示ができます！

3つのアプリケーションを1画面で表示可能
(☞ 1画面表示 P.37 参照)






アプリケーション間での「リンク貼り付け」やリンクの反映が瞬時に確認できて、効率アップ！
(☞ リンク貼り付け P.34 参照)



●『データベース化』されたEIOfficeの特徴

スプレッドシートでは、セルの中に図や画像、音楽ファイルや動画ファイル、ワードプロセッサファイルやプレゼンテーションファイルを挿入することができます！

これを『マルチデータセル』とよびます（ マルチデータセルP.76 参照）

	A	B	C	D
1	本日の会議用データ一覧			
2				
3	1. コンセプト説明			
4		プレゼンテーション__市場調査(2)		
5				
6	2. アンケート調査			
7		ワード__アンケート		
8				
9	3. 新商品ロゴ案			
10				
11				
12	4. キャンペーンテーマソング案			
13		トラック01		
14				
15	5. CM案			
16		アニメ		
17				
18				

ワードプロセッサ、プレゼンテーションファイルの挿入可能

図や画像の挿入可能

音楽ファイル、動画ファイルの挿入可能

セルをダブルクリックするだけで、ファイルを開いたり再生することができます

たとえば、上図のように会議で使用するファイルをプレゼンの進行順にスプレッドシートに挿入しておけば、様々なファイルを開いておく必要もファイルを探すことも無いので、プレゼンの効率アップ！

●『互換性』の高いEIOfficeの特徴

★ Microsoft Office(.doc、.xls、.ppt)形式の読込と出力

★ Microsoft Office(.docx、.xlsx、.pptx)形式の読込

★ PDFへの出力

★ その他、各種ファイル形式の読込と出力

互換性は
業界トップクラス！

EIOfficeのインストールとアンインストール

Evermore Integrated Office(以下EIOffice)をインストールするまでの手順およびアンインストールの手順を解説します。

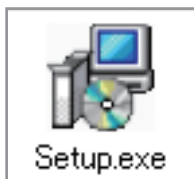
● EIOfficeをインストール

1 インストールするパソコンのスペックを確認します。

対応OS	Windows : Windows 7 / Vista / XP / 2000 SP4以降 (各日本語版 各64ビット版を含む) Linux : Linux Kernelバージョン2.4以降
メモリ	EIOfficeを使用するOSが快適に動作するメモリ
ハードディスク	350MB以上の空き容量
ディスプレイ	800×480ピクセル以上、256色以上
その他	<ul style="list-style-type: none"> • USBポート(USB版) • CD-ROMが読み込めるドライブ(CD-ROM版) • ユーザー登録時・オンラインアップデート時にはインターネット環境(ブロードバンド推奨)が必要

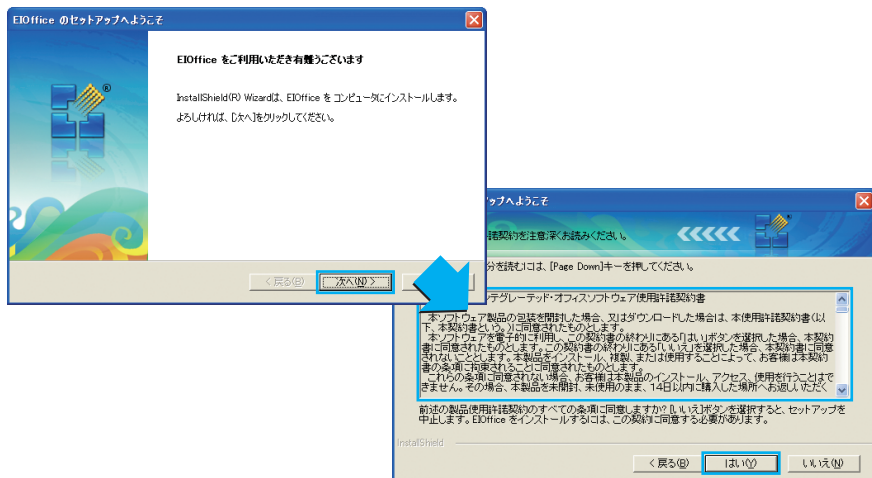
* ソフトをインストールする際は、管理者権限のあるアカウントにてインストールしてください。

2 インストール用プログラム内の「Setup.exe」をダブルクリックします。CDの場合はハイブリッドCD-ROMのため、CDをパソコンに入れると自動的にインストールを開始します(Windowsの場合)。



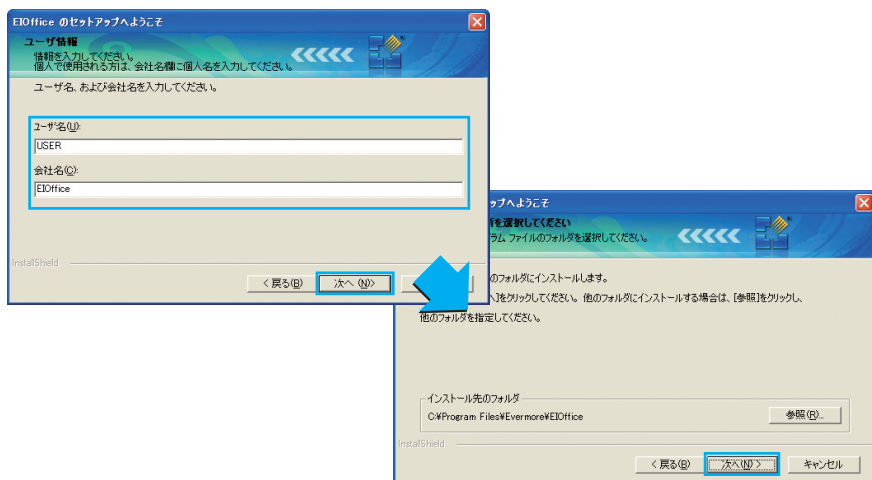
3

ウィザードが起動し、[EIOofficeのセットアップへようこそ]画面が表示されたら、[次へ]ボタンをクリックして[使用許諾契約]画面に進みます。使用許諾契約の内容を読み、[はい]ボタンをクリックします。



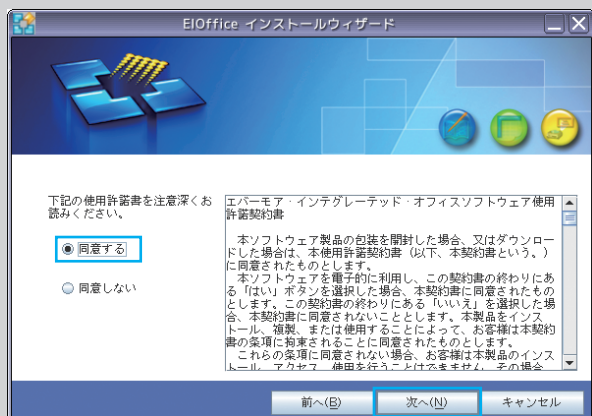
4

[ユーザー情報]画面が表示されたら、[ユーザー名]、[会社名]を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。次にEIOofficeのインストール先を指定します。初期設定では、[C:\Program Files\Evermore\EIOoffice]にインストールされますが、ほかの場所を指定する場合は、[参照]ボタンをクリックしてインストール先を指定します。インストール先のフォルダを指定したら[次へ]ボタンをクリックします。



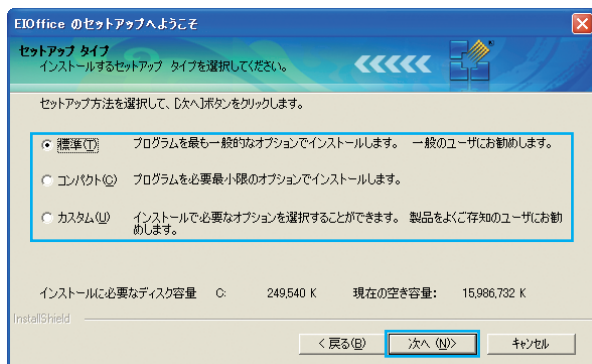


Linuxでは使用許諾の内容を読み、[同意する]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



5

[セットアップ タイプ]画面が表示されたら、セットアップの方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。方法は次の3種類です。ここでは、[標準]を選択した場合で説明します。

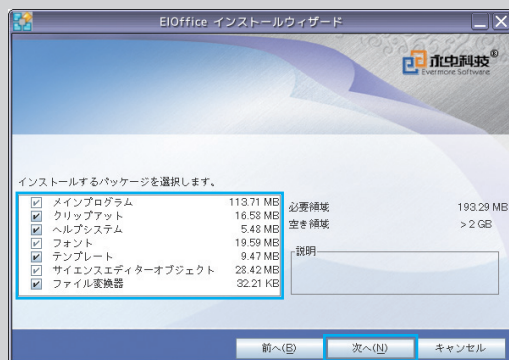


NOTE

セットアップ方法の選択

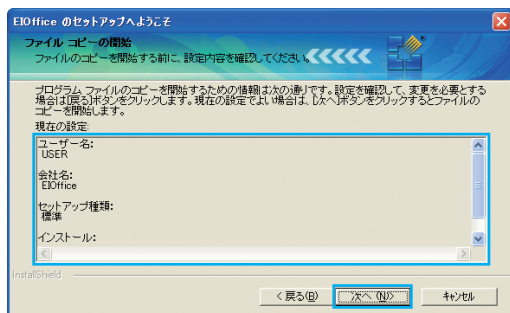
- 標準 : EIOOfficeの推奨するインストール方法です。
- コンパクト : 必要最低限のオプションでのインストール方法です。ディスクの空き容量が少ない場合に選択します。
- カスタム : インストール時にオプションを選択することができます。

Linuxではインストールするパッケージを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



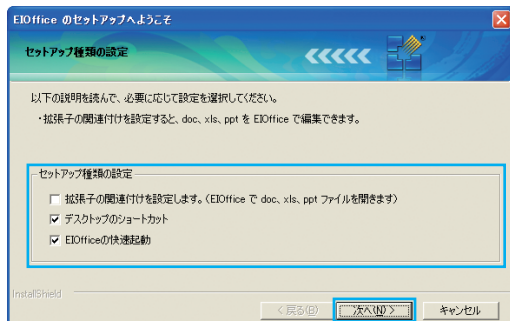
6

[ファイル コピーの開始]画面が表示されたら、インストールの設定内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。設定内容を変更したい場合は、[戻る]ボタンで該当する部分まで戻り、再設定します。



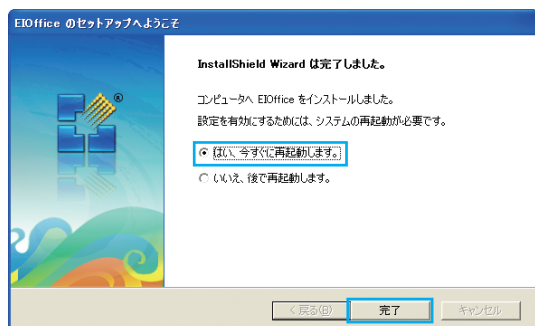
7

ファイルのコピーが終了すると、[セットアップ種類の設定]画面が表示されます。既存の「*.doc」、「*.xls」、「*.ppt」ファイルを編集する際に、優先的にEIOfficeを起動させる場合は、[拡張子の関連付けを設定します。]チェックボックスをオンにし、[次へ]ボタンをクリックします。



8

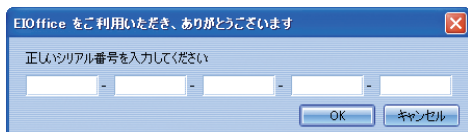
これで、EIOfficeのインストールが完了します。設定を有効にするためには再起動が必要です。[はい、今すぐに再起動します。]を選択して[完了]ボタンをクリックし、コンピュータを再起動します。



NOTE

シリアル番号の入力

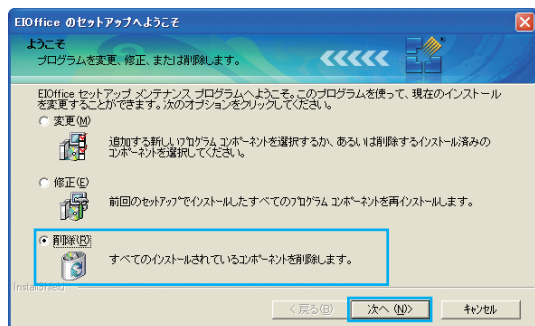
シリアル番号は、インストールして最初にEIOfficeを起動するときに必要になります。以下の画面が表示されたら、シリアル番号を入力して[OK]ボタンをクリックします。



● EIOfficeをアンインストール

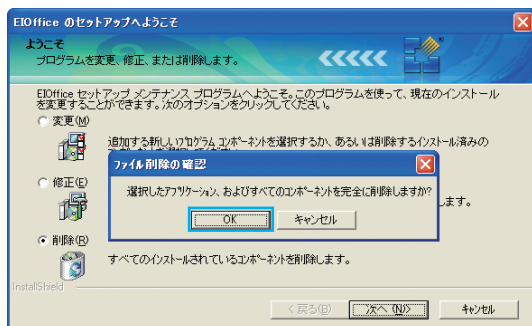
1

Windowsの[スタート]→[すべてのプログラム]→[EIOffice]→[EIOfficeを追加あるいは削除します]を選択すると、ウィザードが起動します。[削除]を選択して[次へ]ボタンをクリックします。



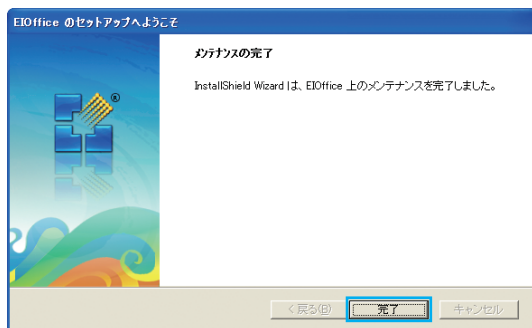
2

[ファイル削除の確認] ダイアログボックスが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。



3

[メンテナンスの完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。これで、アンインストールが完了します。



NOTE

アンインストールするその他の方法

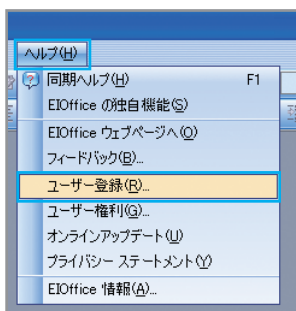
Windowsの[スタート]→[コントロールパネル]→[プログラムの追加と削除]からもアンインストールすることができます (Windows XP の場合)。



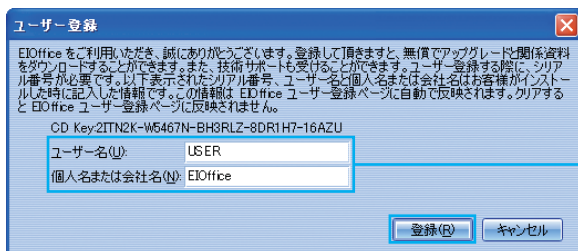
ユーザー登録

EIOOfficeのユーザー登録をすると、サービスパックのダウンロード、特別キャンペーン情報などのいろいろなサービスが受けられます(ユーザー登録するにはインターネット環境が必要となります)。

- 1 [ヘルプ]メニュー→[ユーザー登録]を選択します。

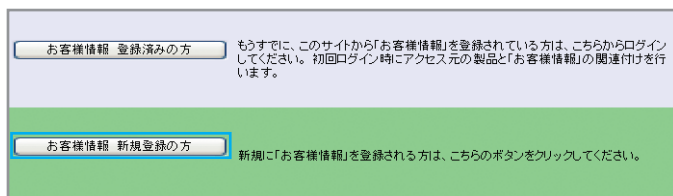


- 2 [ユーザー登録]ダイアログボックスが表示されます。[ユーザー名]、[個人名または会社名]はインストール時の内容が反映されます(変更もできます)。確認後、[登録]ボタンをクリックします。



[ユーザー名]、[個人名または会社名]はサンプルです

- 3 お客様情報登録ページが表示されます。[お客様情報 新規登録の方]ボタンをクリックします。

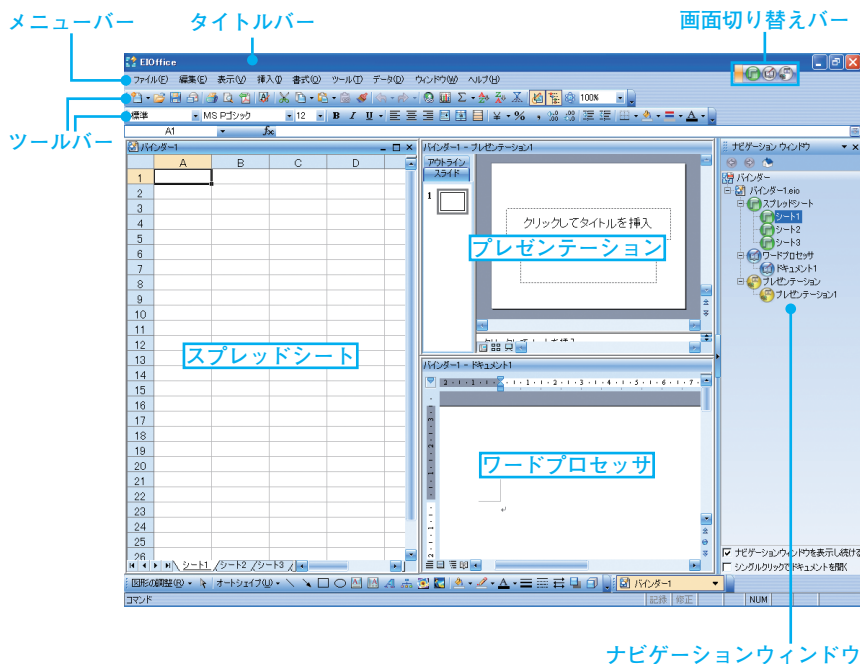


EIOffice の概要

EIOfficeは、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーションを、別々のファイルではなく、1つのファイル(バインダー)として取扱うことができるオフィス統合ソフトです。

● EIOffice の画面構成

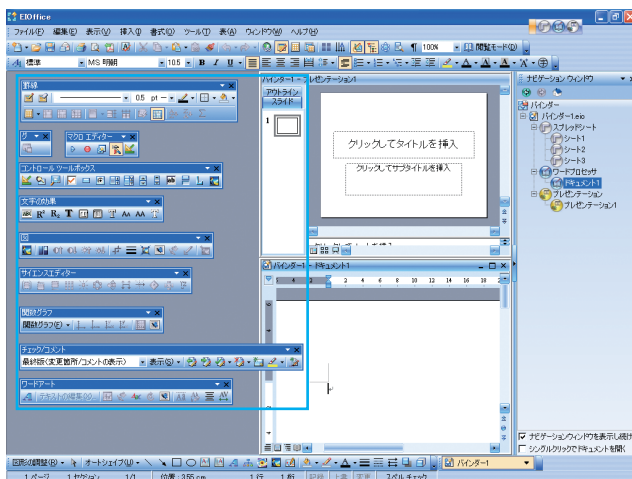
1 他のオフィスソフトでは複数のアプリケーションで扱ってきたドキュメントも、EIOfficeでは1つのファイル(バインダー)として扱うことができます。そのため、EIOfficeの画面の特徴として、「ナビゲーションウィンドウ」と、「画面切り替えバー」が用意されています。ナビゲーションウィンドウでは、バインダー内のスプレッドシート、ワードプロセッサ、プレゼンテーションのドキュメント構造が把握できるようになっています。



● EIOfficeの共通のメニューバーやツールバー

1

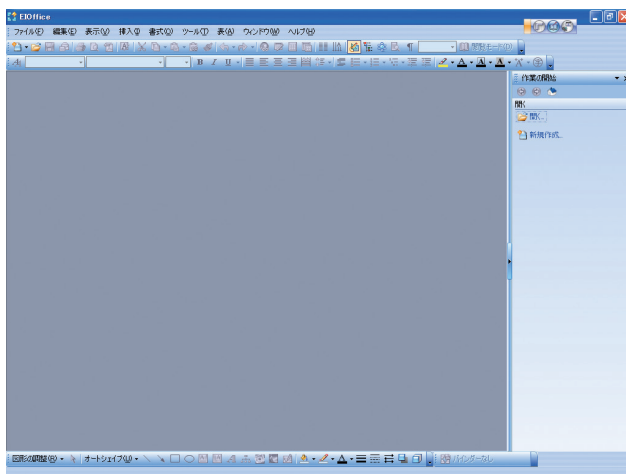
EIOfficeは1つのアプリケーションでスプレッドシート、ワードプロセッサ、プレゼンテーションを扱っています。したがって、メニューやツールバーが共通です。また、カスタマイズも可能ですが、他のオフィスソフトと違ってアプリケーションごとにカスタマイズする必要はありません。



● EIOfficeの起動／ウィンドウの新規作成

1

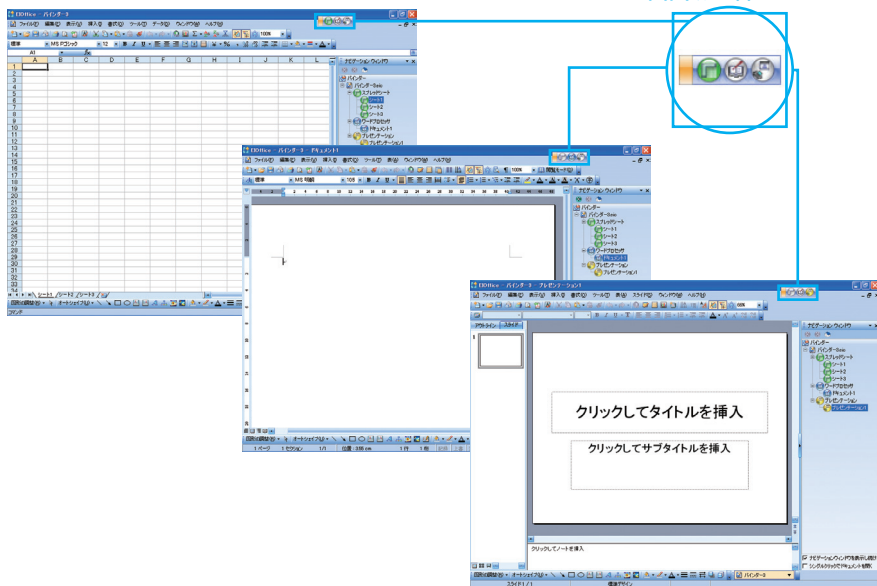
EIOfficeを起動して、ウィンドウを新規作成します。Windowsの[スタート]→[すべてのプログラム]→[EIOffice]→[EIOfficeを起動する]を選択すると(またはデスクトップ上のアイコンをダブルクリック)、EIOfficeが起動します。



2

右上に表示されている画面切り替えバーのボタンをクリックすると、スプレッドシート、ワードプロセッサ、またはプレゼンテーションを新規作成することができます。

画面切り替えバー



NOTE

画面切り替えバー

各アプリケーション(ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション)ファイルが含まれている既存ファイルを開いた場合は、画面切り替えバーのボタンをクリックすると、操作するウィンドウを切り替えることができます。

第2章

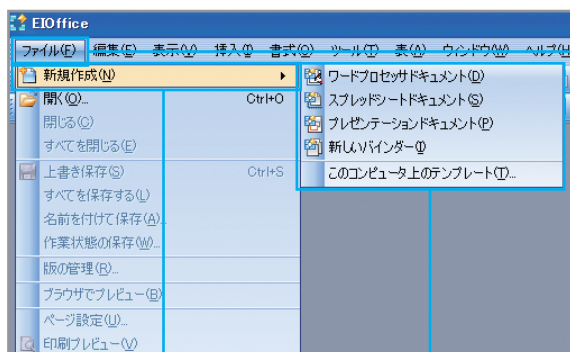
EIOfficeの 基本操作

ファイルを新規作成する

EIOfficeは他のオフィスソフトと違い、ファイルを作成すると自動的に「バインダー」が作られ、その中にファイルが格納されます。(P.21 参照)

ファイルを新規作成するにはいろいろな方法があります。ここではファイルメニューから新規作成する方法を紹介します。

1 新規作成したいアプリケーションを選択する

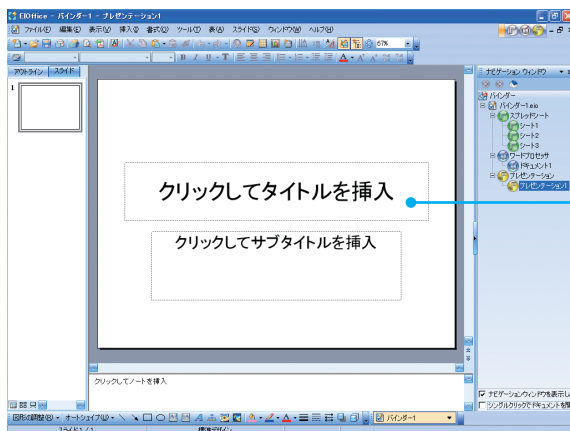


① [ファイル]メニューを選択する

② [新規作成]を選択する

③ 任意のアプリケーションを選択する


2 ファイルが新規作成される

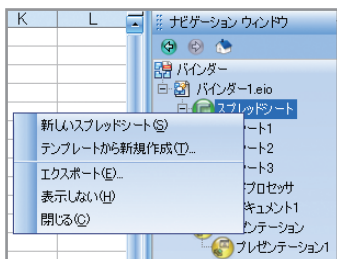


[新しいバインダー]を選択した場合は、プレゼンテーションがウィンドウに表示される

NOTE

ファイルを新規作成するその他の方法

- <方法1> 画面切替バーの新規作成したいアプリケーションのボタンをクリック(P.18 参照)
- <方法2> 標準ツールバーの[新規作成]
 ボタンの[▼]→任意のアプリケーションを選択
- <方法3> [作業の開始]作業ウィンドウの[新規作成]→任意のアプリケーションを選択
- <方法4> 既存のファイルを開いて[ナビゲーションウィンドウ]を表示しているときには、任意のアプリケーションを右クリック→[新規作成]を選択→任意のドキュメントの種類を選択→[OK]ボタンをクリック



NOTE

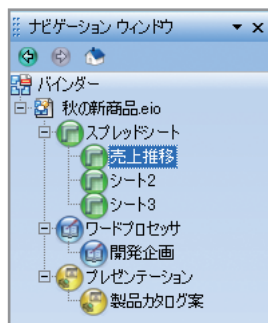
バインダー

EIOOfficeはファイルを「バインダー」単位で保存・管理します。「バインダー」とは「フォルダ」のような概念で、各アプリケーション(ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション)のファイルをまとめて1つのバインダーとして保存することができ、拡張子には「.eio」がつきます。もちろんワードプロセッサのみ、スプレッドシートのみ、プレゼンテーションのみで保存することもできます。



また、ナビゲーションウィンドウにファイルの一覧が表示されるので、バインダーの中にどのファイルがあるのかがひと目でわかります。

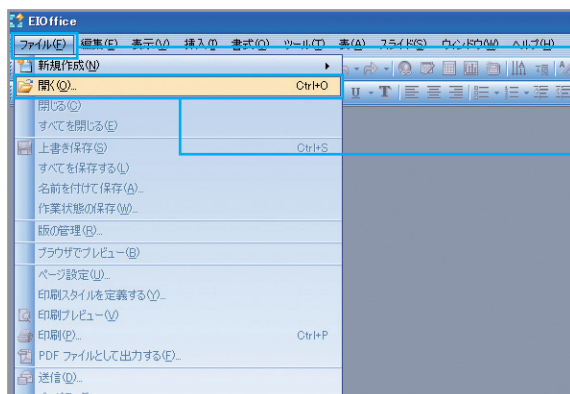
(P.31 参照)



ファイルを開く

EIOfficeで作成したファイルだけではなく、MS-Officeで作成したファイルやテキストファイルも開けます。

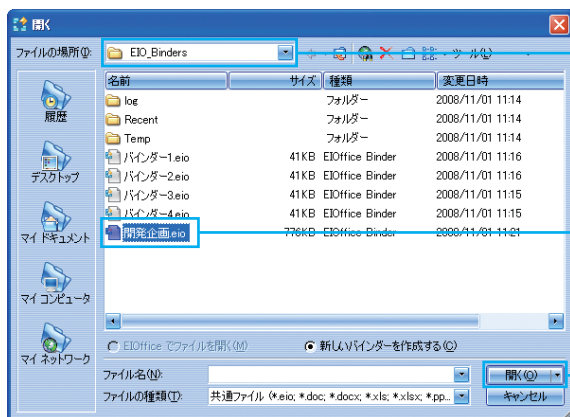
1 「開く」ダイアログボックスを表示する



① 「ファイル」メニューを選択する

② 「開く」を選択する

2 開くファイルを選択する

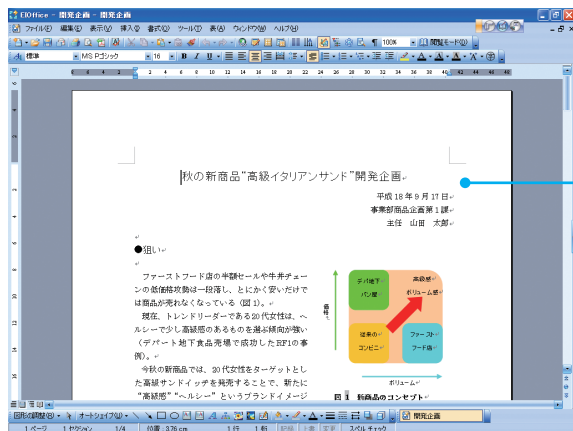


① ファイルの場所を選択する

② 開くファイルを選択する

③ 「開く」ボタンをクリックする


3 選択したファイルが開く



選択したファイルが開く

NOTE

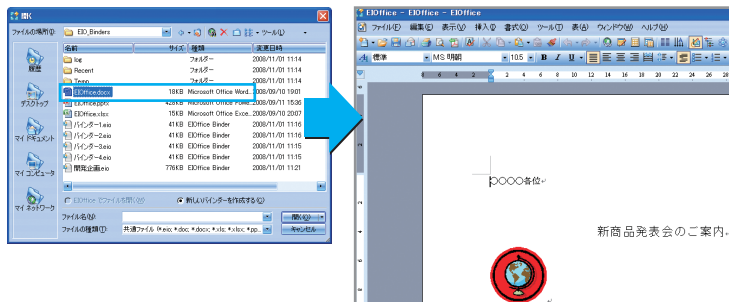
ファイルを開くその他の方法

- <方法1> 標準ツールバーの[開く]  ボタンをクリック
- <方法2> 開きたいファイルを直接EIOofficeにドラッグアンドドロップ
- <方法3> [ナビゲーションウィンドウ]を表示して、バインダーを右クリック→[開く]を選択

NOTE

MS-Officeのファイルを開く

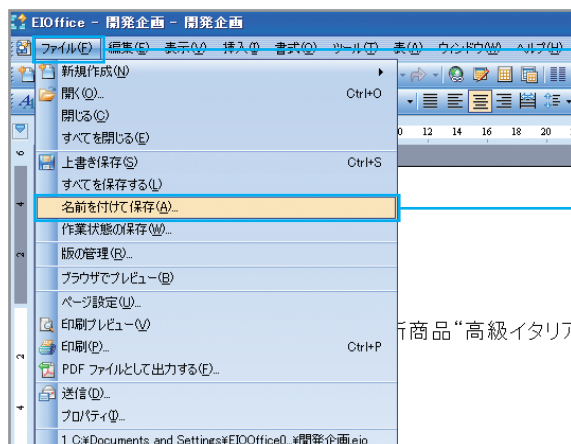
EIOofficeでは、MS-Officeで作成されたファイルを開くことができます。開いたファイルをEIOoffice形式で保存し直すことも可能です。
MS-Office2010で作成したファイルの読込にも対応しています。



ファイルを保存する

ファイルを保存するときに、通常はEIOOffice形式(バインダー)で保存されます。この保存形式は複数のアプリケーションのドキュメントを1つのファイルに保存できるため、関連したドキュメントをまとめて管理するのに適しています。

1 [名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示する



1 [ファイル]メニューを選択する

2 [名前を付けて保存]を選択する

2 保存先とファイル名を指定する



1 [保存先]を選択する

2 [ファイル名]を入力する

3 [保存]ボタンをクリックする

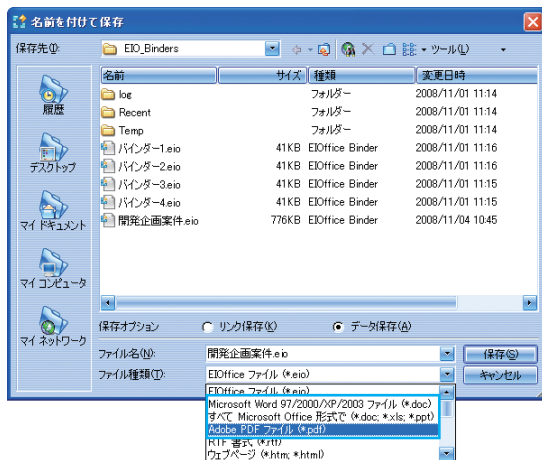
3 EIOoffice形式でファイルが保存される



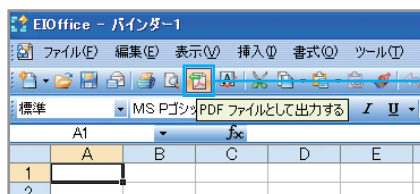
NOTE

ファイルをMS-Office形式やPDF形式で保存する

[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[ファイルの種類]を選択することによって、MS-Office形式やPDF形式のファイルとして保存することができます。



PDF形式は、ツールバーの[PDF ファイルで出力する]ボタンから簡単に保存することができます。



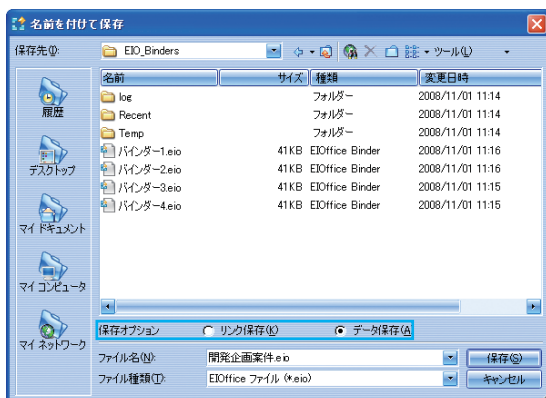
[PDF ファイルで出力する]
ボタン

NOTE

リンク保存とデータ保存

[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[保存]オプションには、[リンク保存]と[データ保存]があります。初期設定で保存すると、ドキュメントに挿入したファイルが1つのバインダー内にすべて保存される[データ保存]になります。

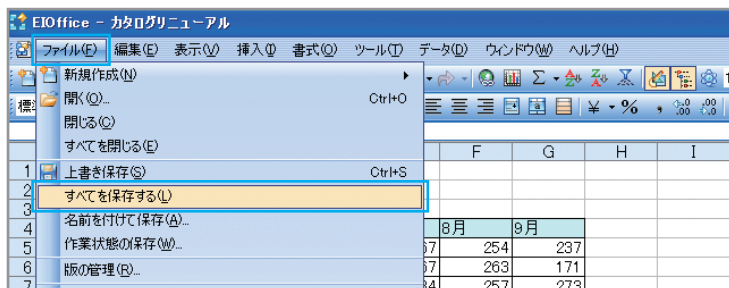
EIOofficeではセルに画像や動画、音声ファイルなどを挿入し、1つのファイルとしてまとめることができます。この時に、ファイルサイズが非常に大きくなる場合は、ドキュメントに保存したファイルのアドレス情報だけを保存する[リンク保存]を選択するほうがよいでしょう。



NOTE

すべてを保存する

[ファイル]メニュー→[すべてを保存する]を選択すると、開いているすべてのファイルやウィンドウを一度で保存することができます。



第3章

EIOfficeの 特徴をつかむ

EIOfficeの便利な機能を使う

EIOfficeには多くの便利な機能があります。ここでは今までにはない機能「快速起動」「MS-Office形式のファイルをEIOffice形式で自動的に開く」について、それぞれのオプション機能を1つずつ紹介します。

● すばやく起動する(快速起動)

快速起動とは、必要に応じてEIOfficeあるいは3つのアプリケーションをすばやく起動できる機能のことです。快速起動が有効になっていると、タスクトレイにEIOfficeのアイコンが表示されます(EIOfficeを快適に使うには快速起動をお奨めしますが、使わない場合に比べてメモリを多く消費します)。

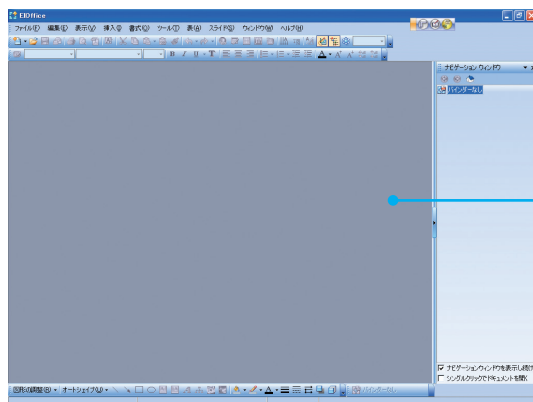
1 EIOfficeを快速起動する



① アイコンをダブルクリックする

タスクトレイにアイコンが表示されている

2 ウィンドウが開く

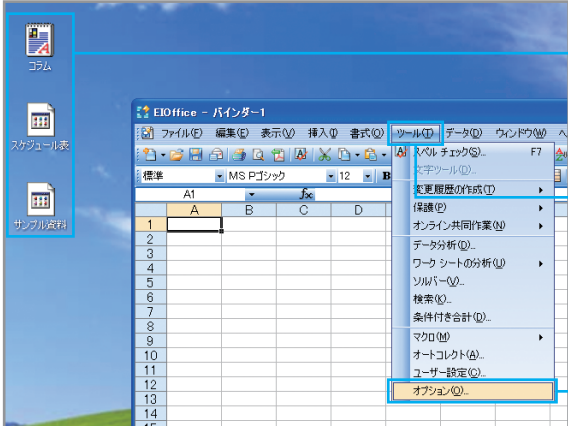


すばやく起動する

● MS-Office形式のファイルをEIOffice形式で自動的に開く

パソコンにMS-Officeがインストールされていなくても、EIOfficeだけでMS-Office形式のファイル(*.doc、*.xls、*.ppt)を開くことができます。[オプション]ダイアログボックスの中のチェックボックスをオンにするだけで、簡単にファイルが開けることはもちろん、MS-Office形式のファイル(*.doc、*.xls、*.ppt)との関連付けをして、ひと目で分かるアイコンに変更します。

1 [オプション]ダイアログボックスを表示する

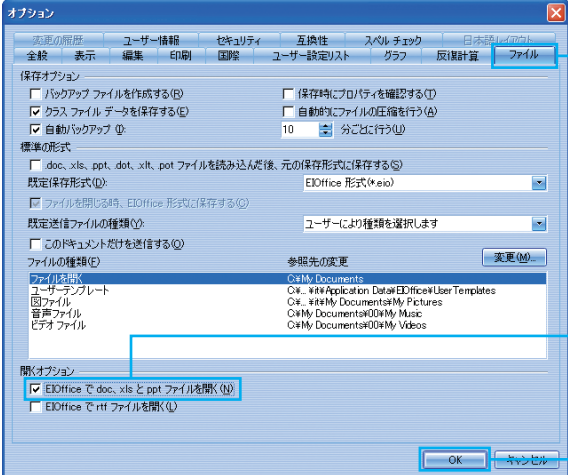


MS-Officeがインストールされていないとファイルが不明の状態になっている

① [ツール]メニューを選択する

② [オプション]を選択する

2 ファイルの関連付けを設定する

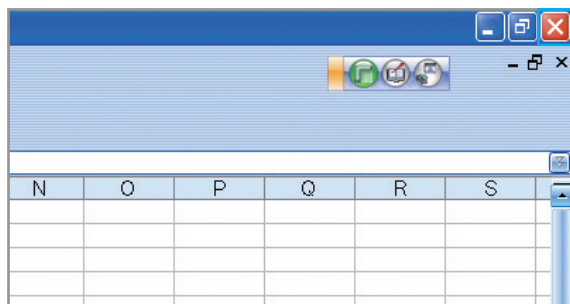


① [ファイル]タブを選択する

② [EIOfficeでdoc、xlsとpptファイルを開く]チェックボックスをオンにする

③ [OK]ボタンをクリックする

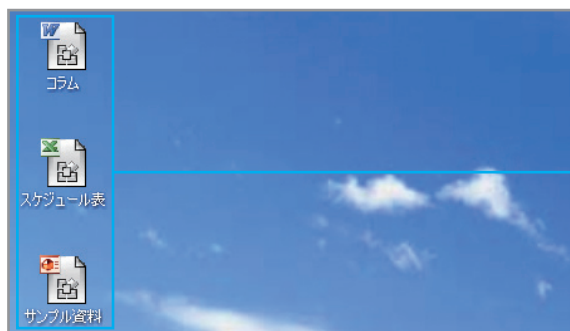
3 EIOfficeを終了して再起動する



① [閉じる] ボタンをクリックする

② Windowsを再起動する

4 EIOfficeでMS-Office形式のファイル(*.doc、*.xls、*.ppt)が関連付けられる

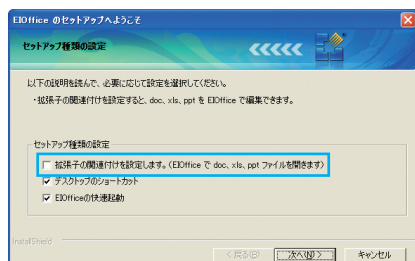


アイコンが自動的に変更される

NOTE

インストール時に設定する

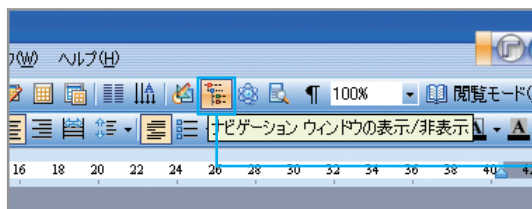
EIOfficeのインストール時に、[拡張子の関連付けを設定します。(EIOfficeで doc、xls と ppt ファイルを開きます)] チェックボックスをオンにすると、手順4の状態が初期設定から適用されます。



ナビゲーションウィンドウを使って ウィンドウを切り替える

[ナビゲーションウィンドウ]を表示しておく、簡単にウィンドウを切り替えることができます。現在操作しているウィンドウもひと目でわかるので、便利です。

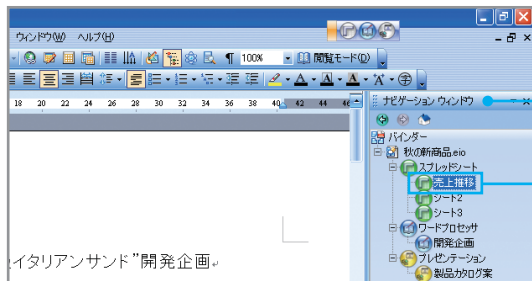
1 ナビゲーションウィンドウを表示する



ファイルを開いておく

① [ナビゲーションウィンドウの表示/非表示] ボタンをクリックする

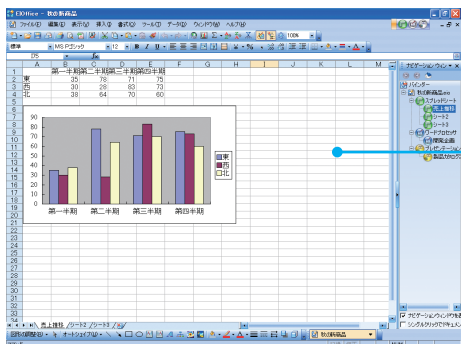
2 ファイルをダブルクリックする



[ナビゲーションウィンドウ]が表示された

① 開きたいファイルをダブルクリックする

3 ウィンドウが切り替わる

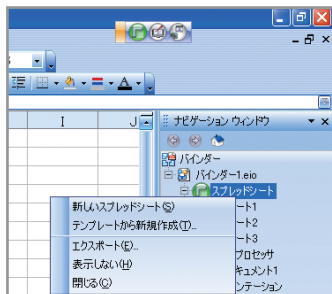


ウィンドウが切り替わる

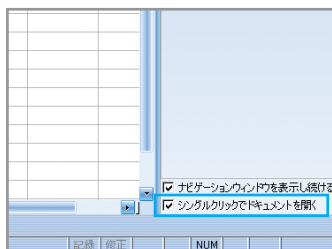
NOTE

ナビゲーションウィンドウでできること

ナビゲーションウィンドウ内で右クリックすると、ファイルやシートの新規作成 (P.20 参照) やドキュメントの表示／非表示、シートの挿入、名前の変更、インポート、エクスポートなど、さまざまなファイル操作が可能です。



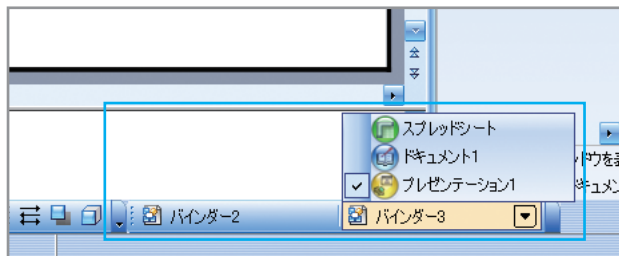
ナビゲーションウィンドウの下方にある「シングルクリックでドキュメントを開く」チェックボックスをオンにすると、シングルクリックでドキュメントが表示できます。「ツール」メニュー→「オプション」→「編集」タブ→「ナビゲーションウィンドウでシングルクリックするとファイルを開く」チェックボックスをオンにしても、同様の操作が可能です。



NOTE

[ファイルの切り替え] ツールバーを使ってファイルを切り替える

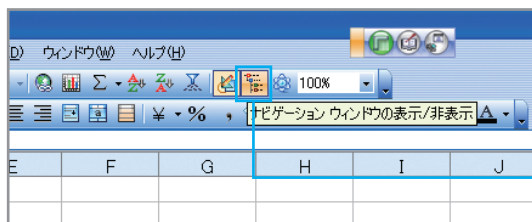
ウィンドウ右下の[ファイルの切り替え]ツールバーには、現在開いているすべてのバインダーが表示されているため、簡単にバインダーの切り替えができます。バインダーの▼をクリックすれば、ウィンドウに表示させるファイルを選択することもできます。



バインダー間でファイルやシートを移動・コピーする

ナビゲーションウィンドウでは、ファイルやシートをドラッグして移動するだけで、簡単に同じアプリケーション間でファイルやシートの移動やコピーを行うことができます。

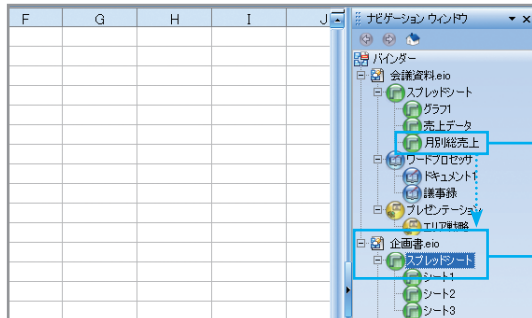
1 ナビゲーションウィンドウを表示する



ファイルやシートを移動するバインダーを両方とも開いておく

① [ナビゲーションウィンドウの表示／非表示] ボタンをクリックする

2 ドラッグして移動・コピーする



① 移動するファイルやシートを選択する

コピーの場合は **[Ctrl]** キーを押しながら ①

② ドラッグして移動・コピーする

3 ファイルやシートが移動・コピーされる

NOTE

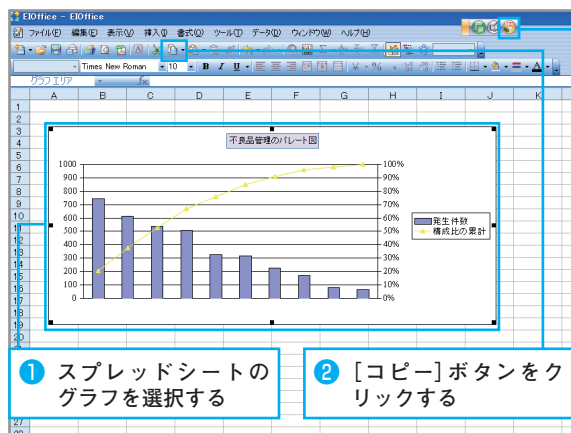
埋め込まれたファイル

シートやファイルに埋め込まれた画像ファイルや動画ファイルは、そのファイルを含んだ状態で移動します。ただし、セルにワードプロセッサやプレゼンテーションのファイルを埋め込んだシートは移動できません。

リンク貼り付けボタンを使って アプリケーション間でデータリンクする

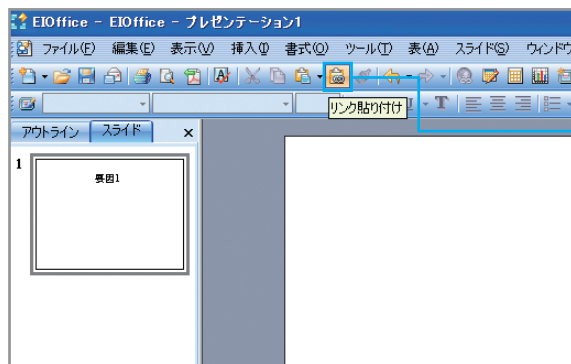
異なるアプリケーションのデータをリンクさせ、1つのファイルで管理できるのがEIOfficeの特徴です。ここでは、スプレッドシートのグラフをプレゼンテーションのスライドに「リンク貼り付け」で連携したデータの貼り付けを行います。作成したリンクの管理は「リンクエクスプローラ」で一元管理できます。

1 グラフをコピーする



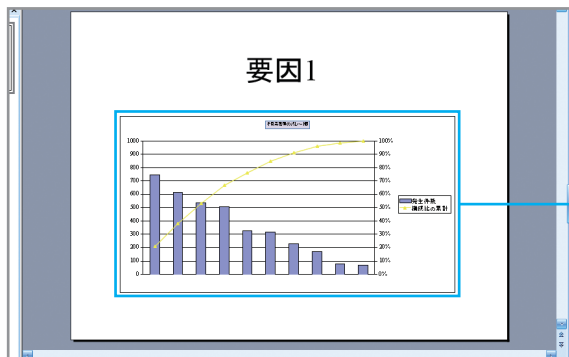
3 画面切り替えバーの[プレゼンテーション]ボタンをクリックする

2 リンク貼り付けをする



プレゼンテーションに切り替わる

3 グラフが貼り付けられる



グラフが貼り付けられる

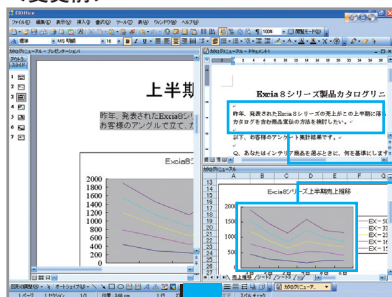
① グラフの位置やサイズを調整する

NOTE

データリンクすると変更内容が瞬時に反映される

リンク貼り付けによってデータが連携し、コピー元のデータを変更すると、瞬時に貼り付け先のデータも変更されます。EIOOfficeでは、リンクさせたアプリケーションを1つのウィンドウ内にすべて表示できるので(P.37 参照)、データを変更して反映されることを確認してみましょう。

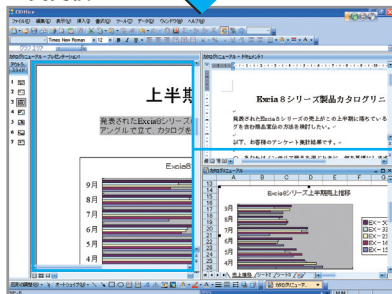
<変更前>



ワードプロセッサのテキストから「昨年」を削除し、スプレッドシートのグラフの種別を変更する

① データを変更する

<変更後>



変更がプレゼンテーションに即座に反映される

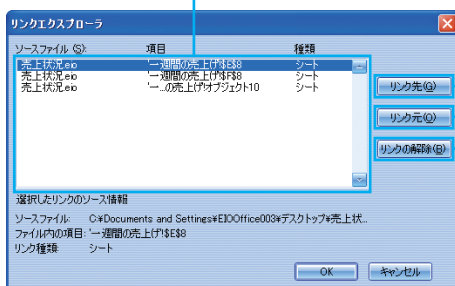
NOTE

リンクエクスプローラを利用してリンクを一元管理する

リンクを作成して面倒なのがリンクの管理ですが、EIOffice にはリンクを管理するのに便利な[リンクエクスプローラ]があるため、リンクを簡単に作成・管理することができます。

例えば、どこどのリンクだったのか忘れてしまったときも[リンクエクスプローラ]で解消です。

[編集]メニューから[リンクエクスプローラ]を選択して、[リンクエクスプローラ]ダイアログが表示されます。表示されたリンクの一覧からリンクを選択すると選択したリンクのソース情報が確認できます。必要に応じて、[リンク先] [リンク元] [リンクの解除] ボタンから簡単に操作ができます。



作成されたリンクが一覧で表示されます。

リンク先

クリックすると、リンク先を表示

リンク元

クリックすると、リンク元を表示

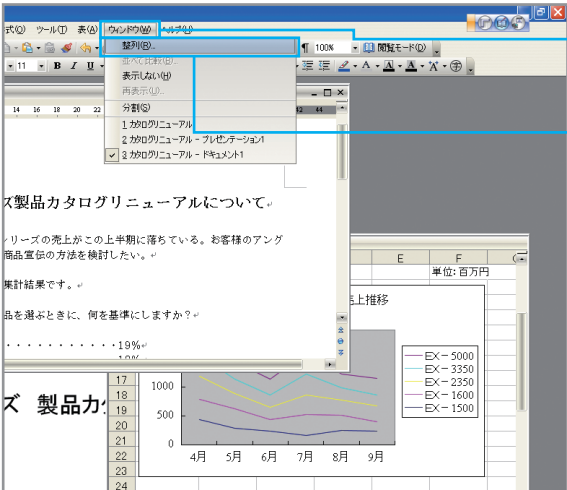
リンクの解除

クリックすると、リンクを解除

複数のウィンドウを1画面に並べて表示する

複数のウィンドウが表示されているとき、[ウィンドウの整列]ダイアログボックスで、ウィンドウを整列させ、1画面に並べて表示することができます。また、アプリケーション間でリンク貼り付けをしているファイルの場合、ウィンドウを整列させてデータの変更を行うとリンクがきちんと反映されているのがひと目でわかり便利です。

1 [ウィンドウの整列]ダイアログボックスを表示する

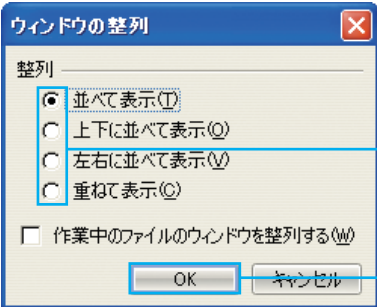


The screenshot shows the EIOOffice application interface. The 'Window' menu is open, and the 'Arrange' option is highlighted. The background shows a document with a line graph and a table.

1 [ウィンドウ]メニューを選択する

2 [整列]を選択する

2 整列の方法を選択する

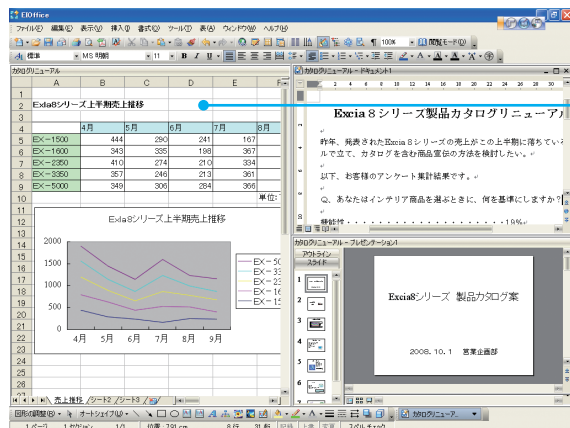


The 'Window Arrange' dialog box is shown. The 'Arrange' section has four radio button options: 'Tile Horizontally' (selected), 'Tile Vertically', 'Tile Left to Right', and 'Tile Right to Left'. There is also a checkbox for 'Arrange windows of the file being worked on' and 'OK' and 'Cancel' buttons.

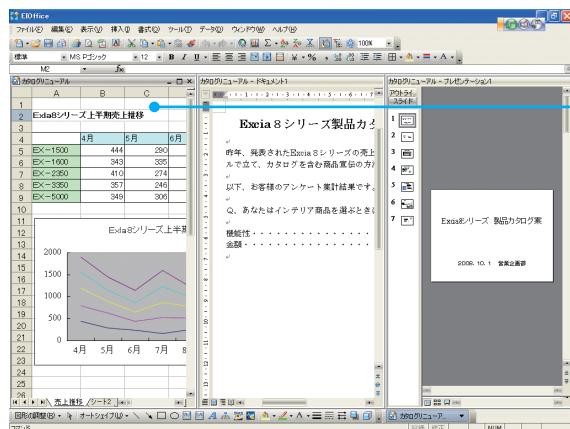
1 整列の方法を選択する

2 [OK] ボタンをクリックする

3 ウィンドウが整列する



「並べて表示」の例。最後にアクセスしたウィンドウがこの位置に来る



「左右に並べて表示」の例。最後にアクセスしたウィンドウがこの位置に来る

NOTE

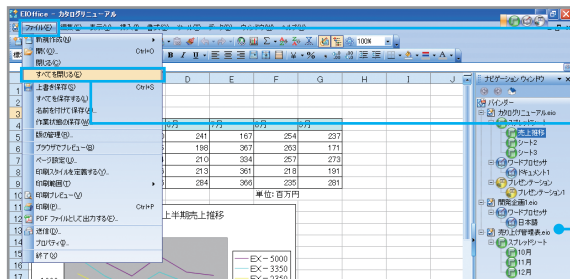
作業状態を保存する

複数のドキュメントを開いて作業をしているときに、[ファイル]メニュー→[作業状態の保存]を選択すると、それぞれのウィンドウサイズ、画面上の位置などの作業環境をそのまま保存することができます。この状態で保存したファイルは[EIO 作業環境のファイル(*.eiw)]として保存されます。

現在開いているすべてのファイルを 一括して閉じる

EIOOfficeで開いている複数のファイル(バインダー)を一括して閉じることができます。

1 [すべてを閉じる]を選択する

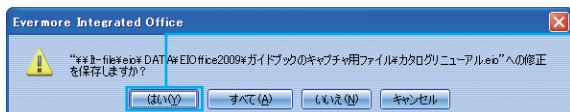


① [ファイル]メニューを選択する

② [すべてを閉じる]を選択する

現在開いているファイルはナビゲーションウィンドウに表示されている

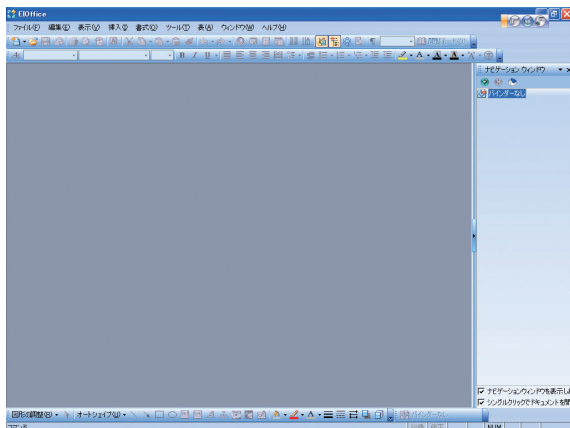
2 変更を保存する



① [はい]ボタンをクリックする

同様にして、他のファイルも保存しておく

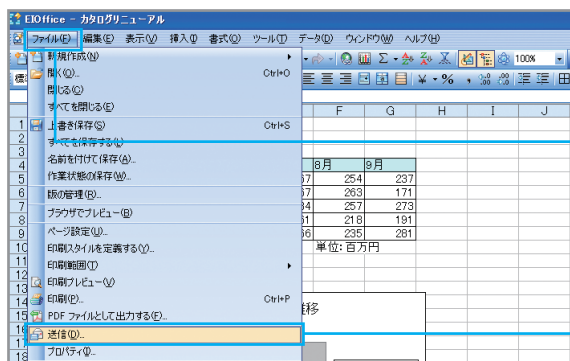
3 ファイルがすべて閉じられる



ファイルをメールに添付する

作成したファイルをメニューバーからの操作でメールに添付することができます(ただしメールが必要)。ファイル形式の変更もでき、EIOffice形式以外のファイル形式で添付することも可能です。

1 ファイルを添付する



添付したいファイルを開いておく

① [ファイル]メニューを選択する

② [送信]を選択する

NOTE

ファイルをメールに添付するその他の方法

<方法1> 添付したいファイルを開く→[電子メール] ボタンをクリック

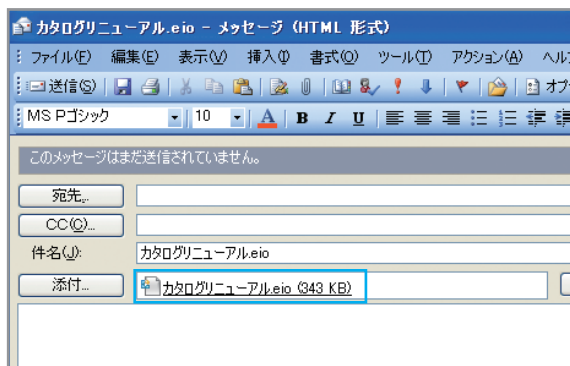
2 添付するファイルの種類を選択する



① 任意のファイルの種類を選択する

② [OK]ボタンをクリックする

3 新規メッセージにファイルが添付される



NOTE

ファイルの種類

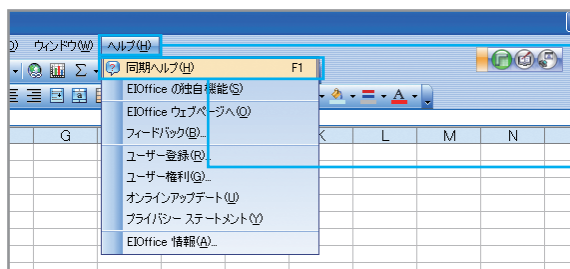
ファイルは次の形式にして添付できます。

ファイルの種類	説明
EIOffice形式	EIOffice形式のファイルとして添付する
すべてのMS-Office形式 (* .doc、* .xls、* .ppt)	MS-Office形式の各アプリケーションファイルとして添付する
EIOffice形式とすべてのMS-Office形式 (* .doc、* .xls、* .ppt)	EIOffice形式のファイルとMS-Office形式の各アプリケーションファイルの両方を作成して添付する
Adobe PDF形式	PDFファイルとして添付する
組版情報形式	ドキュメントの組版情報を保存する。ワードプロセッサのファイルを添付するときに有効になる

操作ごとに関連するヘルプを 常に表示する

操作ごとに関連するヘルプ(説明)を表示させておく[同期ヘルプ]機能があります。同期ヘルプを表示させておくと、わからないコマンドやメニュー、ダイアログボックスをオンマウスするだけで該当する説明が表示されます。

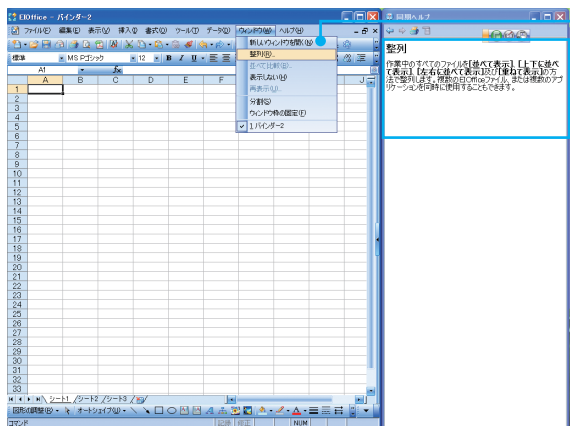
1 同期ヘルプを表示する



① [ヘルプ] メニューを選択する

② [同期ヘルプ] を選択する

2 項目の説明が表示される



ポイントした項目の説明が自動的に表示される

NOTE

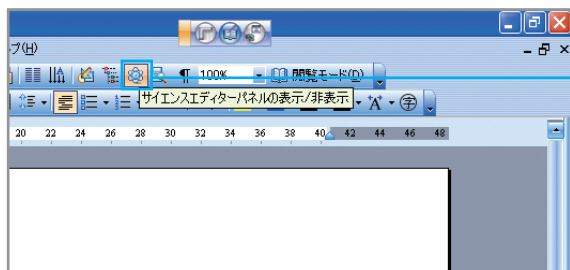
同期ヘルプを表示するその他の方法

<方法1> **[F1]** キーを押す

サイエンスエディターで実験図を簡単に描く

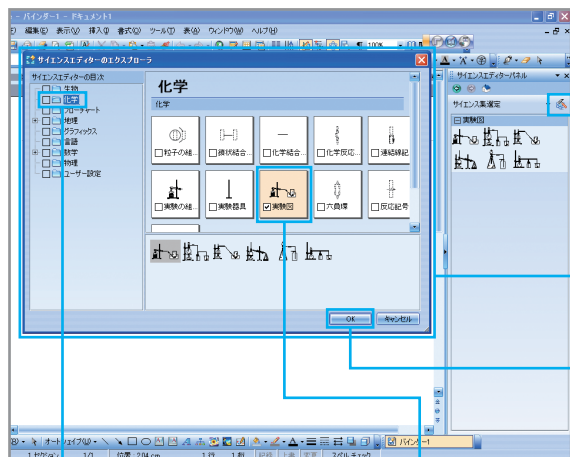
EIOfficeにはサイエンスエディターという独自機能があり、2,200種類以上のさまざまなオブジェクトが用意されているため、数式や実験図などを簡単に描くことができます。さらに[サイエンスエディターエクスプローラ]を利用すると、オブジェクトがカテゴリごとに分類されているので、描きたいオブジェクトが探しやすく便利です。ここでは、ワードプロセッサに科学実験図を描いてみましょう。

1 サイエンスエディターパネルを表示する



- 1 [サイエンスエディターパネルの表示/非表示] ボタンをクリックして、サイエンスエディターパネルを表示する

2 サイエンスエクスプローラを表示して、図のカテゴリにチェックをつける



- 1 表示された[サイエンスエディターパネル]の[サイエンスエディターのエクスプローラ]ボタンをクリックして[サイエンスエディターのエクスプローラ]ダイアログを表示させる

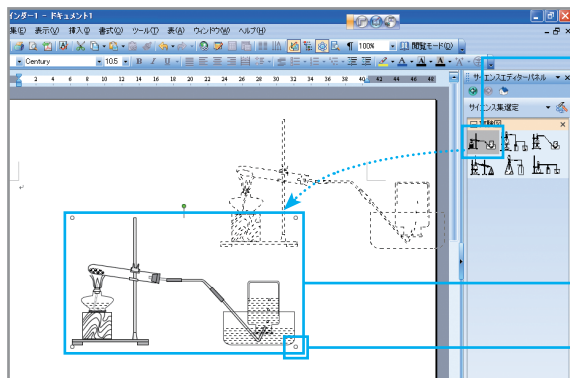
サイエンスエディターのエクスプローラ

- 2 [サイエンスエディターの目次]の中から[化学]をクリックする

- 3 [化学]の中から[実験図]にチェックをつける

- 4 [OK]をクリックする

3 サイエンスエディターパネル内に表示されたオブジェクトを挿入する



① 挿入したい図をドキュメント上にドラッグアンドドロップする

オブジェクトが挿入される

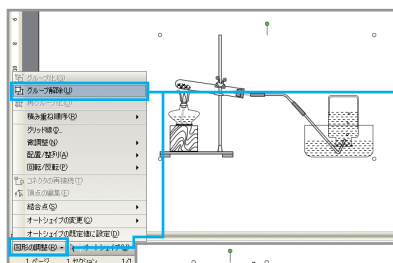
ハンドルでサイズ変更可能

NOTE

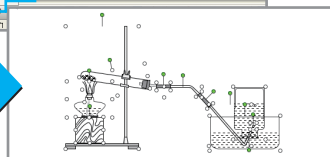
グループ化を解除する

サイエンスエディターのオブジェクトには、複数のオブジェクトが組み合わせられグループ化されて1つのオブジェクトになっているものもあります。

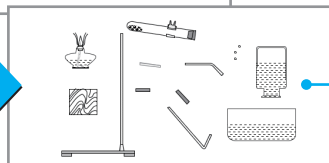
そのグループ化されたオブジェクトは、グループの解除をして使用することもできます。



グループを解除したいオブジェクトを選択して、[図形の調整]→[グループ解除]を選択する



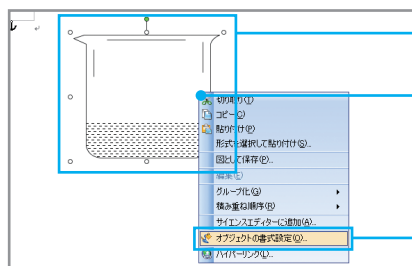
グループ化されているものは、すべて解除することができる



サイエンスエディターを使いこなす

サイエンスエディターパネルから挿入したビーカーやフラスコのオブジェクトの水位や液体の色は、変更することができます。

1 [オブジェクトの書式設定]ダイアログボックスを表示する

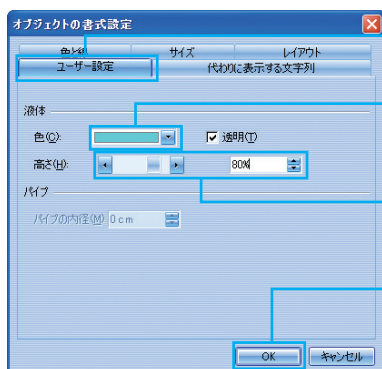


① オブジェクトを選択する

② 右クリックする

③ [オブジェクトの書式設定]を選択する

2 水位と液体の色を変更する



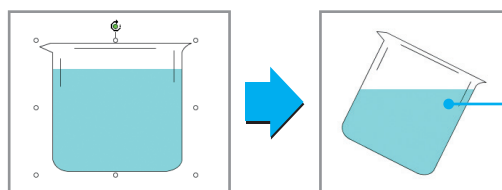
① [ユーザー設定] タブを選択する


② [色]の[▼]をクリックし、任意の色や塗りつぶし効果を選択する

③ [高さ]のスクロールバー、またはパーセンテージボックスを調節し、水位の高さを変更する

④ [OK] ボタンをクリックする

3 水位と液体の色が変更される



『』をクリックしながら回転させるとオブジェクトを傾けることができ、水位も水平に保たれる

● サイエンスエディターの結合点



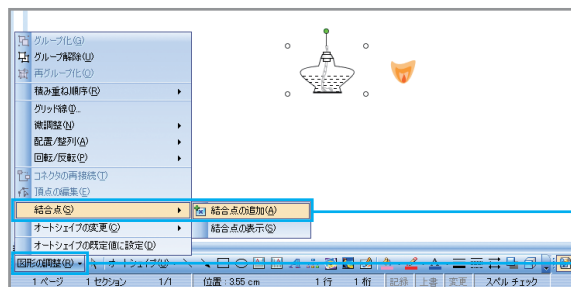
左のオブジェクトは元々、別々のオブジェクトとして用意されている、



を組み合わせで作成したオブジェクトです。

[結合点]機能を使うと、オブジェクトとオブジェクトを組み合わせるポイントを指示できるため、自分で微調整することなく、簡単にきれいに複数のオブジェクトを組み合わせることができます。

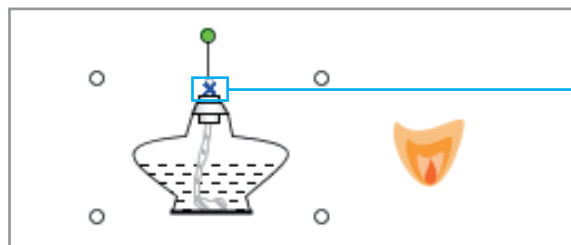
1 結合点を作成したいオブジェクトを選択した状態で、[図形の調整]→[結合点]→[結合点の追加]を選択する



① [図形の調整]の[▼]をクリックする

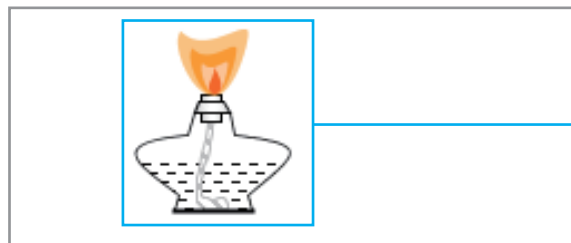
② [結合点]→[結合点の追加]を選択する

2 図の結合点を作成したい箇所に、[+]のカーソルを合わせてクリックする



青色の[×]が表示される

3 結合したいオブジェクトでも同様の作業を行い、オブジェクトを合わせる

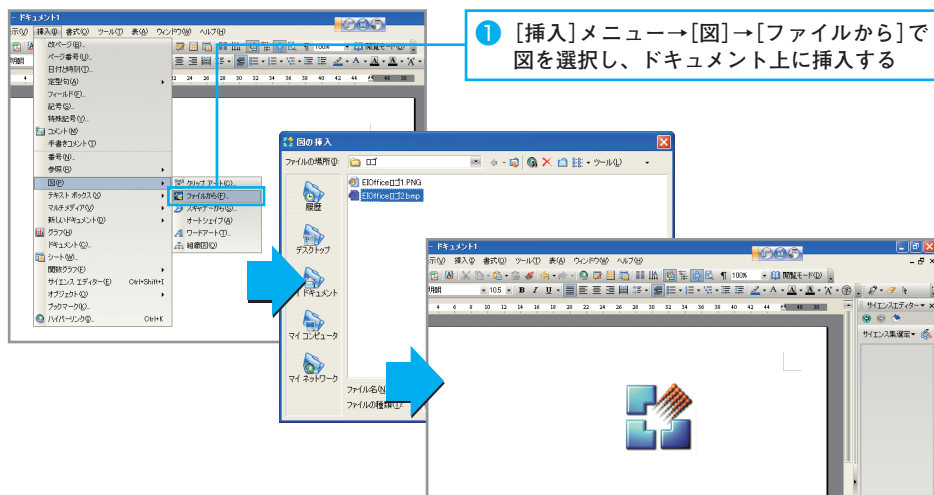


2つの[結合点]が交わり、組み合わせたオブジェクトが完成する

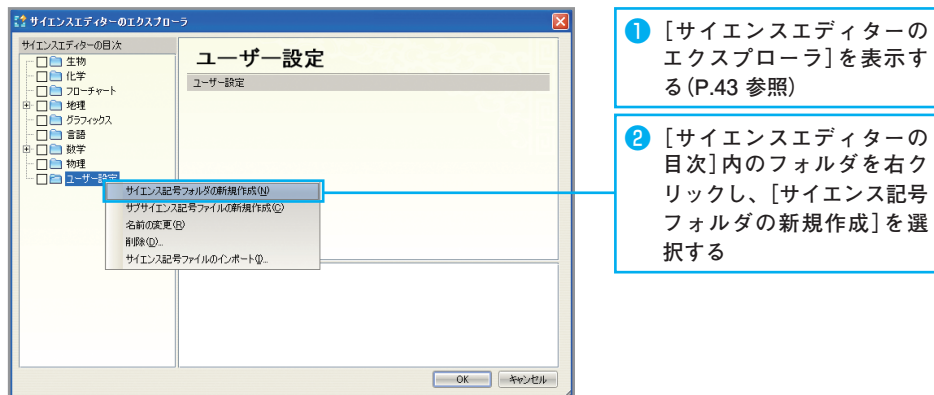
● 自作のオブジェクトをサイエンスエディターに登録する

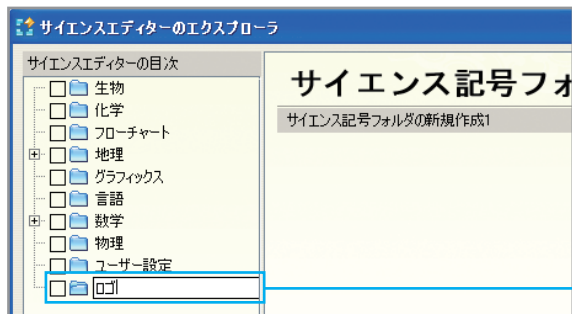
サイエンスエディターには、独自のフォルダ・ファイルを作成し、自作のオブジェクトを登録できる機能があります。サイエンスエディター内のオブジェクトを組み合わせで作成したオブジェクトが登録できるのはもちろん、ファイルからドキュメント上に挿入した図(jpg、jpeg、bmp、png、gif、tif、tiff、wmf、emf、dib、fpx、pgm、ppm)をドラッグアンドドロップで登録することができます。よく使用する図を登録しておけば、資料作りのときなどに便利です。この機能は「ワードプロセッサ」「スプレッドシート」「プレゼンテーション」で利用することができます。ここでは、ファイルからドキュメント上に挿入した図をドラッグアンドドロップでサイエンスエディターに登録します。

1 登録したい図を挿入する

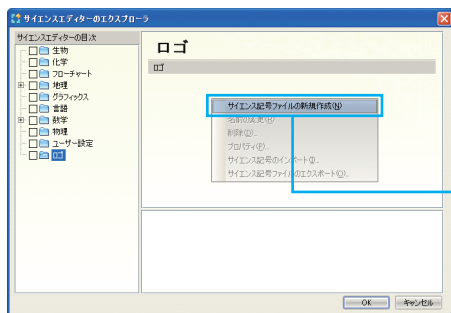


2 独自のフォルダ・ファイルを新規作成する





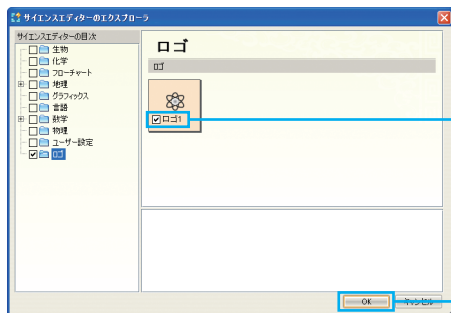
- 3 新規フォルダが作られるので、任意のフォルダ名を入力して、**[Enter]** キーを押す



- 4 作ったフォルダが[サイエンスエディターの目次]の横に表示される

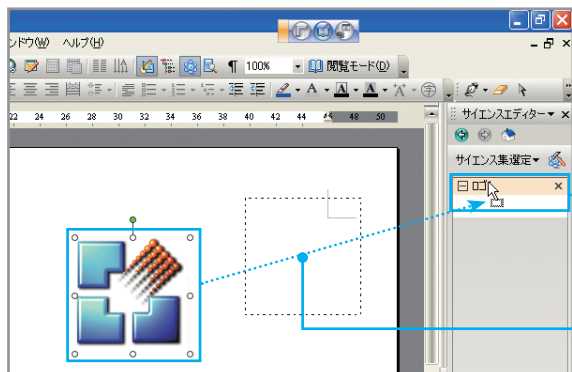
- 5 右クリックをして[サイエンス記号ファイルの新規作成]を選択する

- 6 新規ファイルが作られるので、任意のファイル名を入力して、**[Enter]** キーを押す



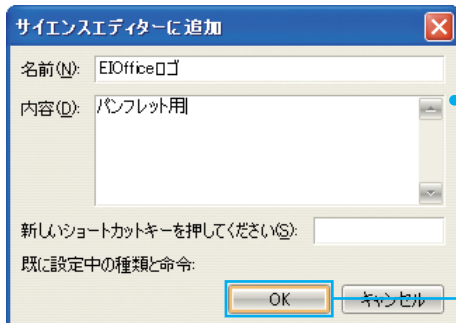
- 7 新規ファイル[ロゴ]のチェックボックスにチェックする

- 8 [OK]をクリックする



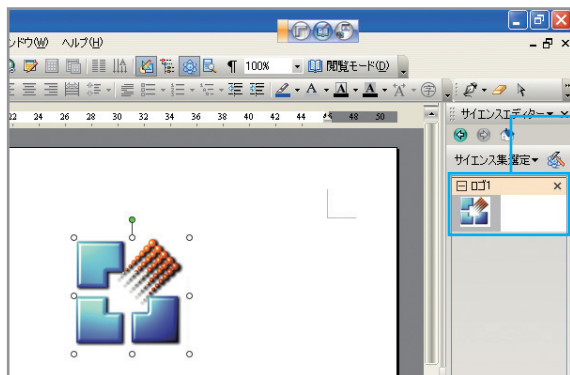
- 9 [サイエンスエディターパネル]に表示された新規ファイル名をクリックして選択しておく

- 10 手順1の1で挿入していた図を新規ファイルにドラッグアンドドロップする



10 表示される[サイエンスエディターに追加]ダイアログで[名前]に任意の登録名を入力する
必要の場合は[内容]に図の説明を入力する

11 [OK]をクリックする



サイエンスエディターに図が登録される

登録された図は、拡張子「*.ees」のファイルになる

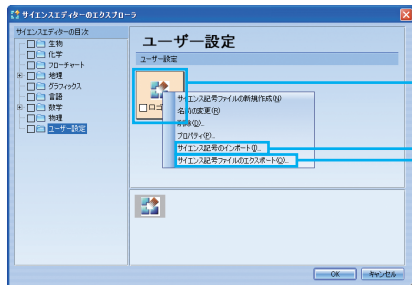
登録したオブジェクトをドキュメントにドラッグするとドキュメント上に挿入できる (P.43 参照)

NOTE

サイエンス記号ファイルのインポート・エクスポート

サイエンスエディターのエクスプローラからファイルをインポート・エクスポートすることも可能です。自作のオブジェクトを配布・共有するときは、このインポート・エクスポート機能を使うと便利です。

(サイエンスエディターのエクスプローラ表示方法はP.43 参照)



1 表示されたファイルを右クリック

[サイエンス記号のインポート]

ファイル形式「*.ees」のファイルをインポートできる

[サイエンス記号ファイルのエクスポート]

保存先を指定して、エクスポートできる

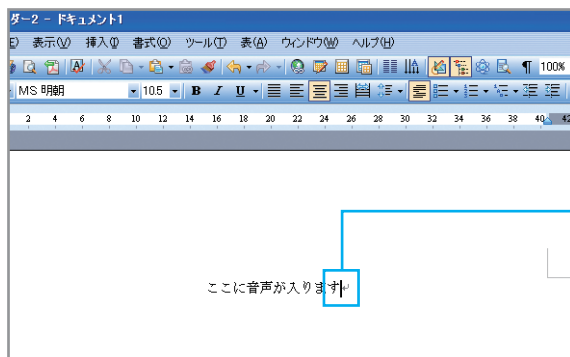


サイエンス記号ファイルのアイコンと拡張子

メッセージを録音してドキュメントに埋め込む

スプレッドシート、ワードプロセッサ、プレゼンテーションの全てにマイクを通したサウンドを録音できます。録音が完了するとスピーカーのアイコンが作成され、そのアイコンをダブルクリックすると音声再生されます。ここでは、パソコンにマイクを接続し録音します。

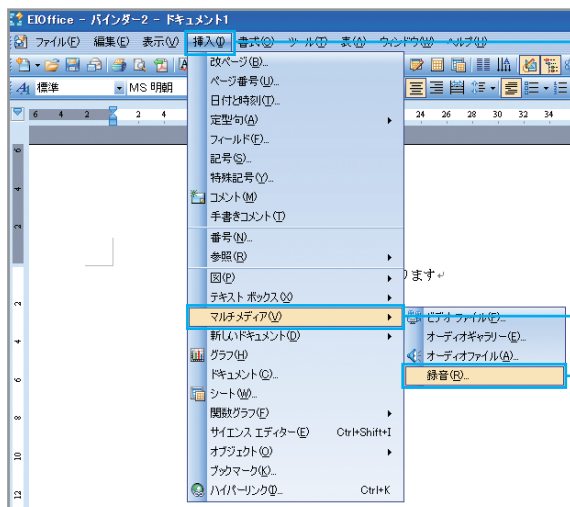
1 録音の準備をする



① マイクをパソコンに接続する

② 音声を入りたい任意の場所を指定する

2 [録音]ダイアログボックスを表示する



① [挿入]メニューを選択する

② [マルチメディア]を選択する

③ [録音]を選択する

3 録音する

① [名前] ボックスに録音名を入力する

② [録音] ボタンをクリックする

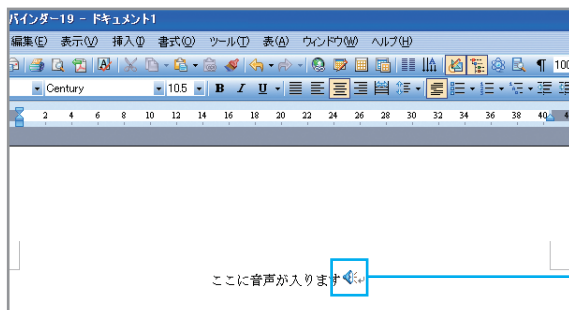
③ 録音が終了したら[停止] ボタンをクリックする

④ 録音内容を確認する場合は[再生] ボタンをクリックする



⑤ [OK] ボタンをクリックする

4 ドキュメントに音声が入め込まれる

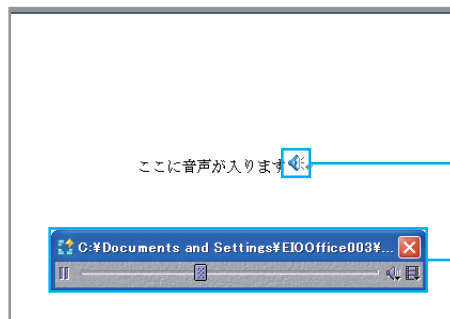


サウンドのアイコンが表示される

NOTE

埋め込まれた音声を再生するには

サウンドのアイコンをダブルクリックすると音声再生されます。また右クリックで表示されるショートカットメニューからも再生できます。ワードプロセッサとプレゼンテーションは[オーディオの再生]、スプレッドシートは[再生モード] → [再生]を選択します。



① サウンドのアイコンをダブルクリックする

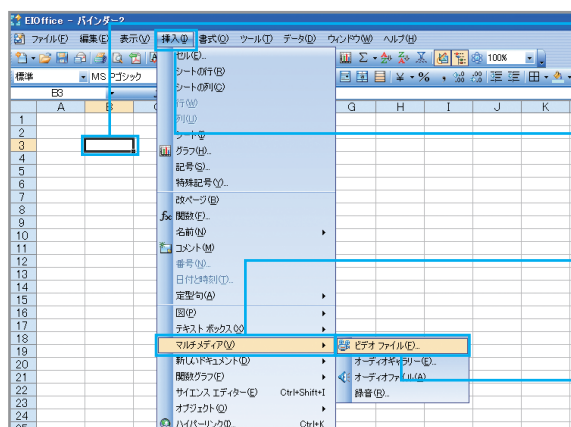
プレイヤーが起動し、音声再生される

音楽データや動画データを埋め込む

EIOffice では、スプレッドシートのセル、ワードプロセッサ、プレゼンテーションに音楽ファイルや動画ファイルを埋め込んで、ファイルを一元管理することができます。ここではスプレッドシートに動画ファイルを埋め込みます。

● データを埋め込む

1 [ビデオの挿入]ダイアログボックスを表示する



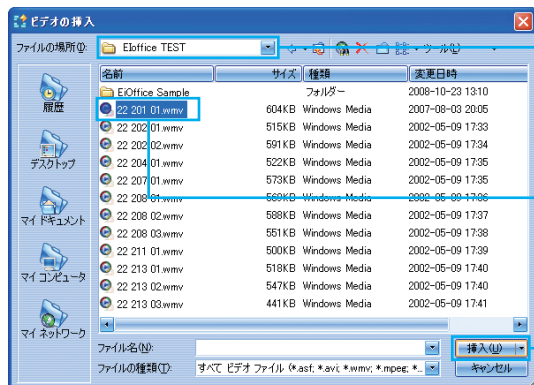
① データを埋め込むセルを選択する

② [挿入]メニューを選択する

③ [マルチメディア]を選択する

④ 任意のファイルを選択する
(ここでは[ビデオファイル]を選択)

2 挿入するファイルを選択する

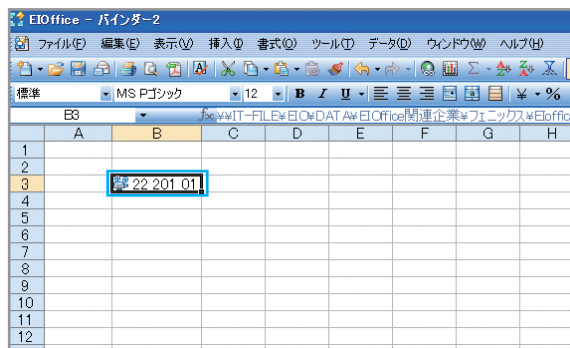


① [ファイルの場所]を指定する

② 挿入するファイルを選択する

③ [挿入]ボタンをクリックする

3 ファイルが挿入される



NOTE

埋め込めるファイルの種類

EIOOfficeに埋め込み可能なファイルは次の拡張子のファイルです。フラッシュの再生には、専用のソフトが必要な場合があります。

音楽ファイル	.av .wav .aiff .aif .aifc .snd .mp3 .mid .midi .rmf
動画ファイル	.avi .mpeg .mpg .mov .swf

● データを再生する

1 再生モードを選択する

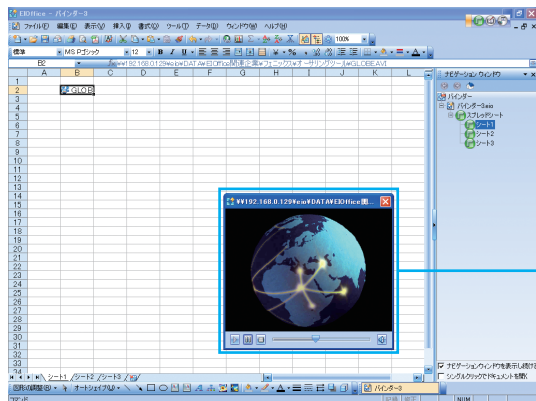
1 ファイルの挿入されたセルを選択する

2 右クリックする

3 [再生モード]を選択する

4 [再生]を選択する

2 ファイルが再生される



停止や再生は下のバーで操作する

NOTE

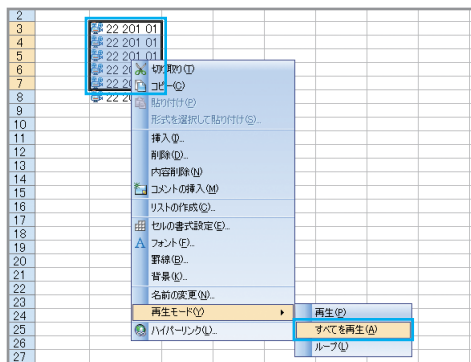
データを再生するその他の方法

<方法1> ファイルを挿入したセル(ワードプロセッサならアイコン、プレゼンテーションなら画像)をダブルクリック

NOTE

いろいろな再生方法

複数のファイルを連続再生したい場合には、ファイルを複数選択し、右クリック→[再生モード]→[すべてを再生]を選択します。1つのファイルを繰り返し再生したい場合は、ファイルを選択→右クリック→[再生モード]→[ループ]を選択します。



第4章

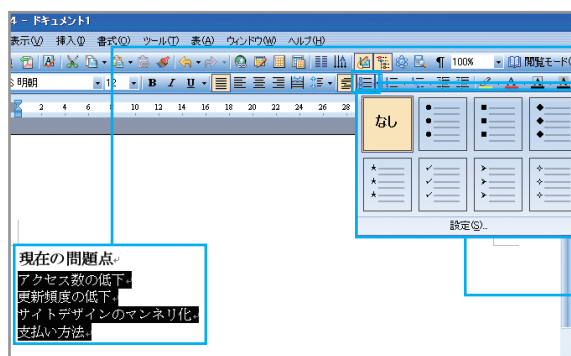
ワードプロセッサ

箇条書きや段落番号を設定する

箇条書きや段落番号の機能を使うことで、自動的に箇条書き形式にしたり、段落番号を入力したりすることができます。また、EIOfficeではツールバー上で箇条書きや段落番号の設定を簡単に行うことができます。

● 箇条書き

1 箇条書きのタイプを選択する

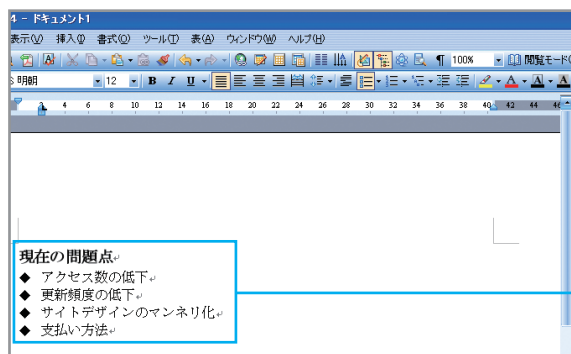


1 箇条書きを設定したい文字列を選択する

2 [箇条書き] ボタンの[▼] ボタンをクリックする

3 箇条書きのスタイルを選択する

2 箇条書きで表示される



箇条書きが設定される

● 段落番号

1 段落番号のタイプを選択する

現在の問題点:
アクセス数の低下
更新頻度の低下
サイトデザインのマンネリ化
支払い方法

- 1 段落番号を設定したい文字列を選択する
- 2 [段落番号]ボタンの[▼]ボタンをクリックする
- 3 段落番号のスタイルを選択する

2 段落番号が表示される

現在の問題点:
1 アクセス数の低下
2 更新頻度の低下
3 サイトデザインのマンネリ化
4 支払い方法

段落番号が設定される

NOTE

箇条書き、段落番号を設定する方法

[書式]メニュー→[箇条書きと段落番号]を選択し、[箇条書きと段落番号]ダイアログボックスを表示します。箇条書き、段落番号のスタイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。一度設定すると、次回からは[箇条書き]ボタン、[段落番号]ボタンをクリックするだけで設定したスタイルが適用されます。

NOTE

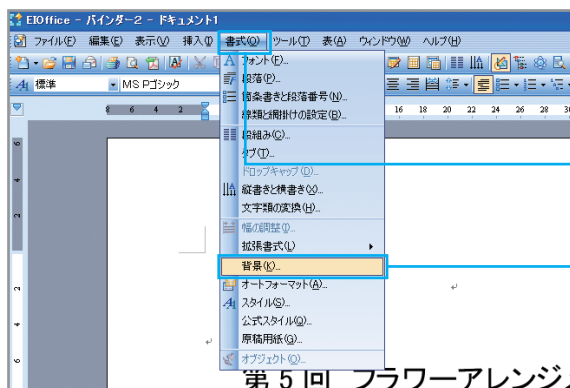
プレゼンテーションのタイトル部分での設定

プレゼンテーションのタイトルの部分でこの機能を使うと最初の行だけに箇条書きや段落番号が設定されます。

ドキュメントの背景に図を挿入する

ワードプロセッサのドキュメントの背景に図を挿入することができます。図を挿入すると、オリジナル性の高い告知や掲示用のドキュメントが簡単に作成できます。

1 [背景]ダイアログボックスを表示する

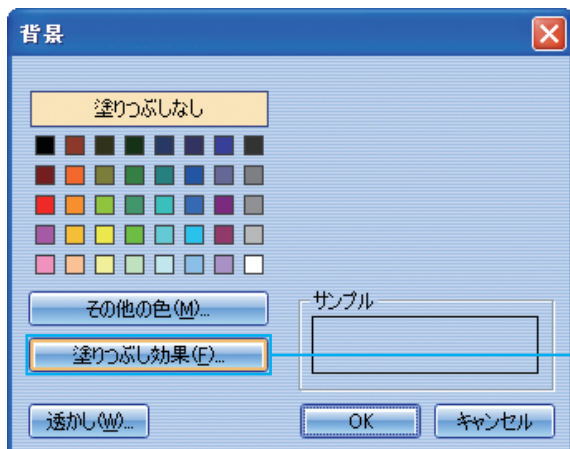


図を挿入したいドキュメントを開いておく

① [書式]メニューを選択する

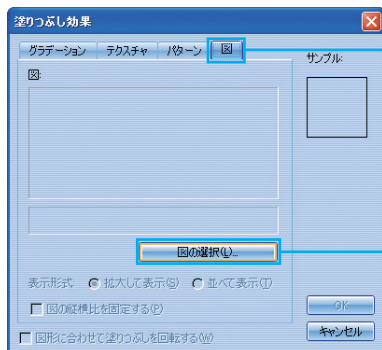
② [背景]を選択する

2 [塗りつぶし効果]ダイアログボックスを表示する



① [塗りつぶし効果]ボタンをクリックする

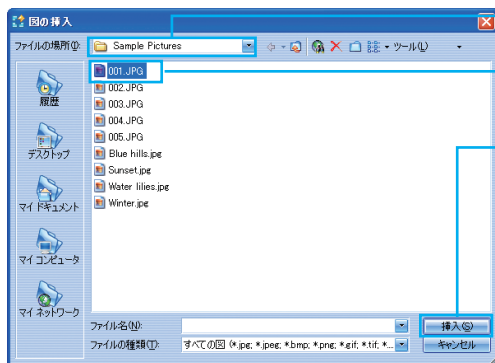
3 [図の挿入]ダイアログボックスを表示する



① [図] タブを選択する

② [図の選択] ボタンをクリックする

4 図のファイルを選択する



① [ファイルの場所]を選択する

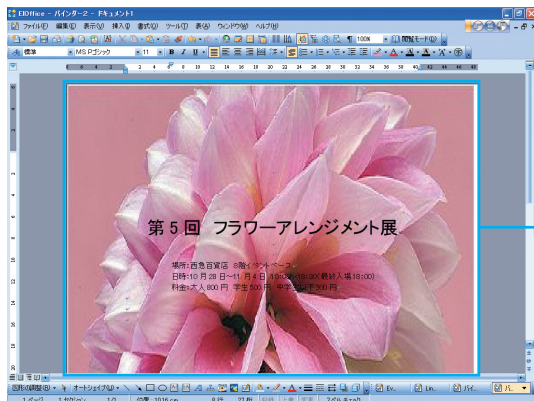
② 任意のファイルを選択する

③ [挿入]ボタンをクリックする

④ [塗りつぶし効果]ダイアログボックスの[OK] ボタンをクリックする

⑤ [背景]ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックする

5 図が挿入される

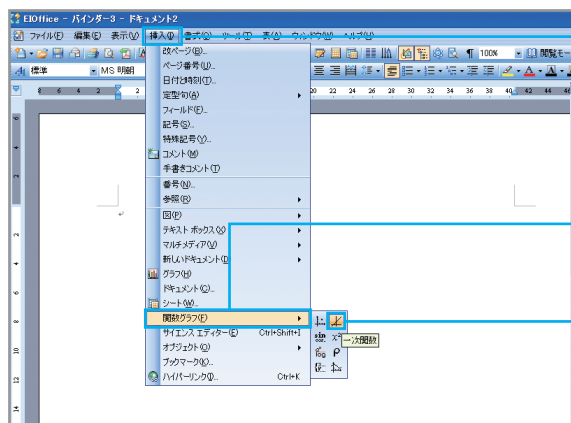


図が挿入された

関数グラフを描く

関数の方程式に値を設定することで簡単にグラフを作成できます。ここでは「 $y=2x+1$ 」という一次関数の式をグラフにします。

1 [関数グラフ]ダイアログボックスを表示する

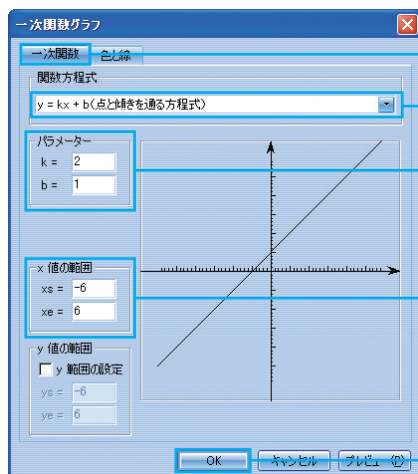


① [挿入]メニューを選択する

② [関数グラフ]を選択する

③ グラフの種類を選択する

2 式とグラフの数値範囲を指定する



① [一次関数] タブを選択する

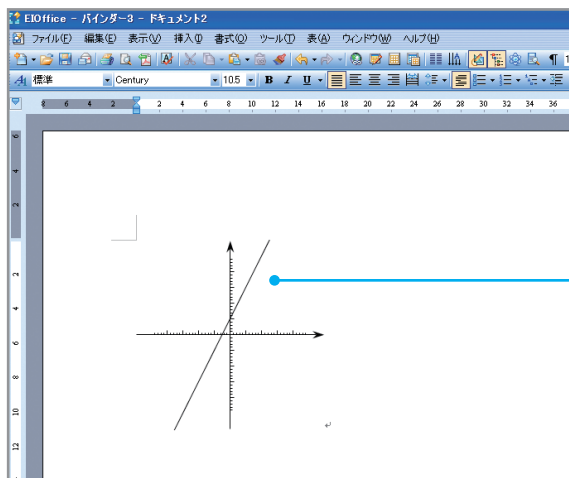
② [関数方程式]で式のスタイルを選択する

③ [パラメーター]に数値を入力する

④ [x 値の範囲] に数値を入力する

5 [OK] ボタンをクリックする

3 関数グラフが挿入される



「 $y=2x+1$ 」のグラフが挿入される

NOTE

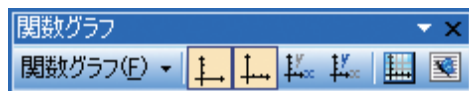
y 値の範囲の指定

[関数グラフ]ダイアログボックスで[y 値の範囲]を指定するときは、[y 範囲の設定]チェックボックスをオンにしてから数値を入力します。

NOTE

関数グラフの書式設定

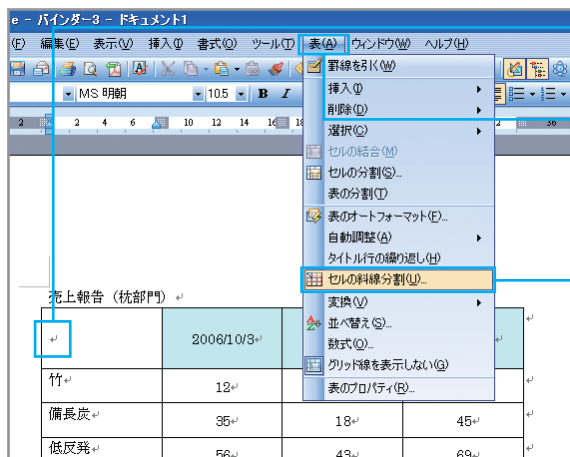
挿入された関数グラフを選択すると[関数グラフ]ツールバーが表示されます(表示されないときは[表示]メニュー→[ツールバー]→[関数グラフ]を選択)。
[関数グラフ]ツールバーを使うと、目盛り線の表示/非表示、座標軸の書式設定、関数グラフの変更などができます。



セルを斜線分割する

ワードプロセッサとプレゼンテーションに挿入した表のセルは斜線で分割することができます。例えば、表の先頭セルに斜線を入れると、行や列の項目名をタイトルとして入力できるので、わかりやすい表になります。

1 [セルの斜線分割] ダイアログボックスを表示する

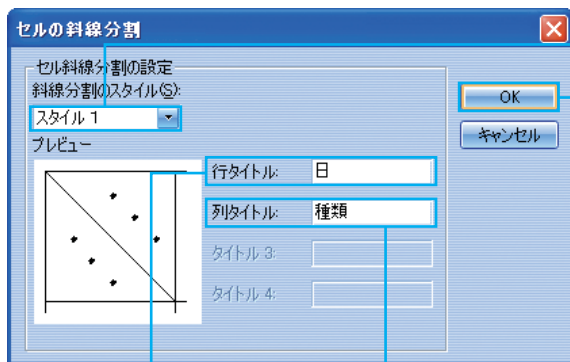


1 先頭セルにカーソルを置く

2 [表] メニューを選択する

3 [セルの斜線分割] を選択する

2 セルのスタイルを指定する



1 [斜線分割のスタイル] を選択する

2 [行タイトル] を入力する

3 [列タイトル] を入力する

4 [OK] ボタンをクリックする

3 先頭セルに斜線と項目名が挿入される

売上報告（杭部門）

種 別	2006/10/3	2006/10/4	2006/10/5
竹	12	5	4
備長炭	35	18	45
低反発	56	43	69
羽毛	15	37	33
合計	118	103	151

斜線と項目名が挿入される

NOTE

入力した項目名が表示されないときは

[セルの斜線分割] ダイアログボックスで[OK]ボタンをクリックして表に戻ると、入力した項目が表示されていないときがあります。そのようなときは先頭セルの高さや幅を変更したり、項目名のフォントサイズを小さくしたりして、きちんと表示されるように調整しましょう。

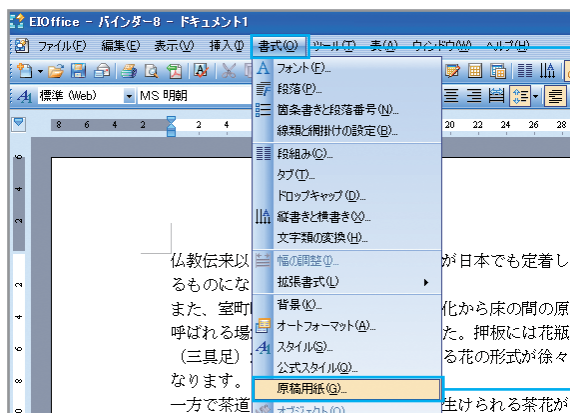
売上報告（杭部門）

	2006/10/3	2006/10/4	2006/10/5
竹	12	5	4
備長炭	35	18	45

原稿用紙の設定にする

ワードプロセッサでは、[原稿用紙]ダイアログボックスを使用することによって、マス目の入った原稿用紙を簡単に作成することができます。マス目の色と字詰めは選択できるので、必要に応じた設定をしてみましょう。

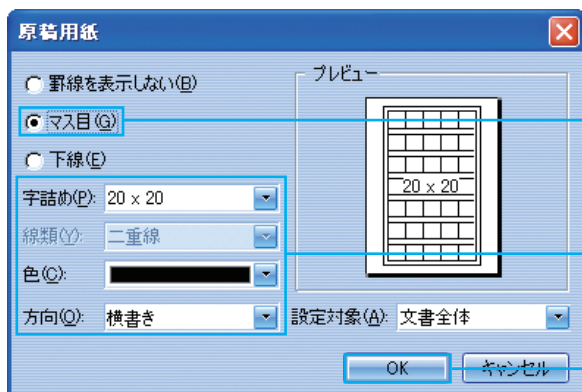
1 [原稿用紙] ダイアログボックスを表示する



① [書式] メニューを選択する

② [原稿用紙] を選択する

2 [原稿用紙] ダイアログボックスの設定項目を選択する



① [マス目] を選択する

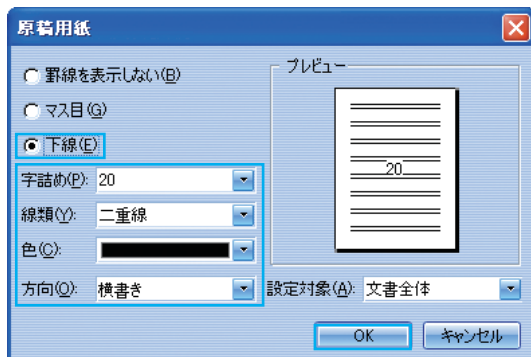
② 任意の[字詰め]、[色]、[方向]を選択する

③ [OK] ボタンをクリックする

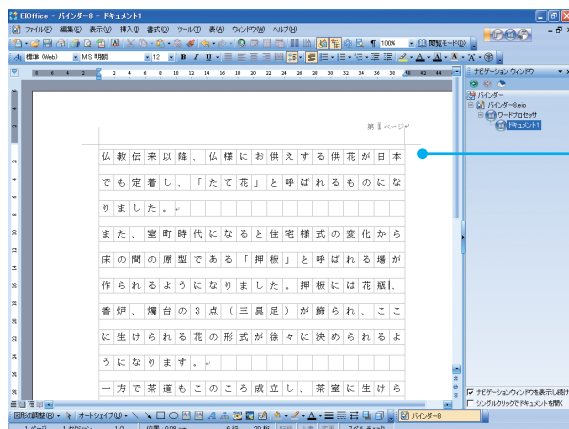
NOTE

下線の原稿用紙にするには

下線の原稿用紙にするには、[原稿用紙]ダイアログボックスで[下線]を選択します。[字詰め]、[線類]、[色]、[方向]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



3 マス目の入った原稿用紙が表示される(文字を先に入力している場合)



マス目の入った原稿用紙が表示される

NOTE

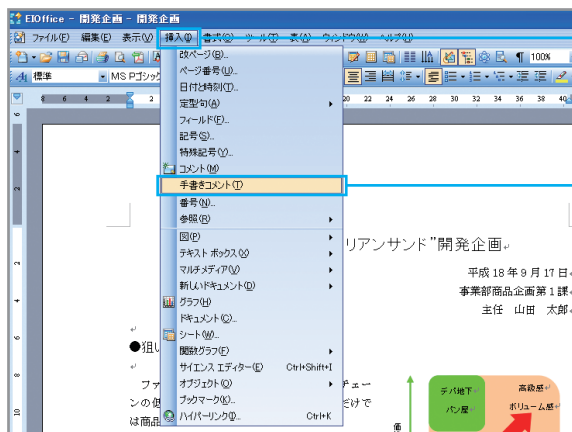
元の状態に戻すには

マス目や下線を解除し、元の状態に戻すには[原稿用紙]ダイアログボックスで[罫線を表示しない]を選択します。

手書きコメントを挿入する

ワードプロセッサには、手書きコメントを挿入する機能があります。マウスをドラッグして文字を書くことができ、ドキュメント上に図として挿入されます。文章やグラフに対して手書きのコメントやマーキング、イメージ図を描くといったことが簡単にできます。

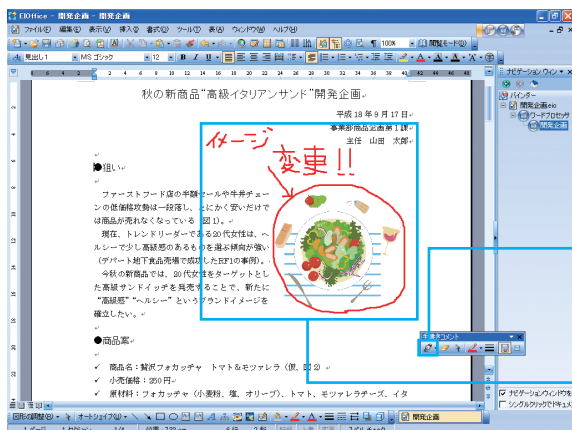
1 [手書きコメント]を選択する



① [挿入]メニューを選択する

② [手書きコメント]を選択

2 マウスでコメントを書く










① [手書きコメント]ツールバーが表示されるので、[署名ペン]ボタンを選択する

② マウスをドラッグして、文字を書く

NOTE

【手書きコメント】ツールバー

【手書きコメント】ツールバーの機能を紹介します。

-  署名ペン
[▼]で【署名ペン】と【蛍光ペン】を選択できます
-  消しゴム
作成した手書きコメントを消すことができます
-  オブジェクトの選択
オブジェクトを選択することができます
-  線の色
手書きコメントの色を選択することができます
-  線のスタイル
[▼]で線の太さ等のスタイルを選択することができます
-  手書きコメントの表示／非表示
手書きコメントを表示又は非表示に切り替えます
-  手書きコメントを終了
手書きコメントを終了します

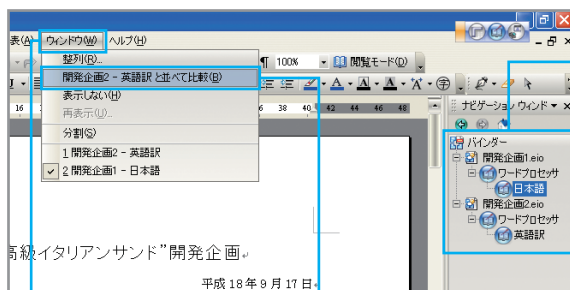


【手書きコメント】
ツールバー

並べて比較する

2つの文書を並べて表示させる機能が[並べて比較]です。並べた文書を同時にスクロールすることができるため、複数ページに渡る文書でもスムーズに比較することができます。例えば、翻訳をする際にこの機能を利用すると便利です。

1 2つのファイルを並べる



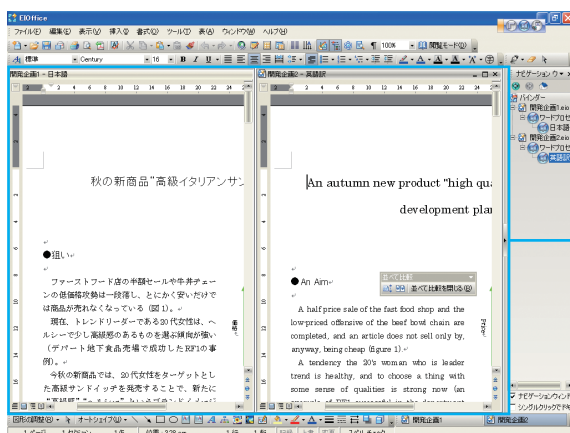
比較したい「開発企画1」と「開発企画2」2つのファイルをEIOfficeで開いておく

① [ウィンドウ]メニューを選択する

② [開発企画2 - 英語訳と並べて比較]を選択する

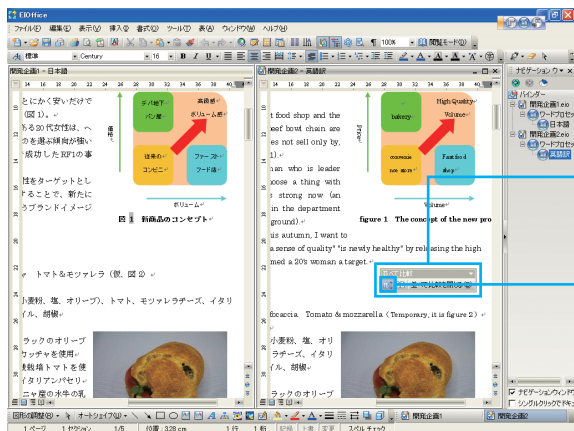
「開発企画2-英語訳」部分は、比較するもう1つのファイルの「ファイル名-ドキュメント名」が表示される

2 2つのファイルが並べて表示される



あらかじめ開いておいた「開発企画1-日本語」と「開発企画2-英語訳」の2つのファイルが並べて表示される

3 スクロールする



[並べて比較] ツールバー

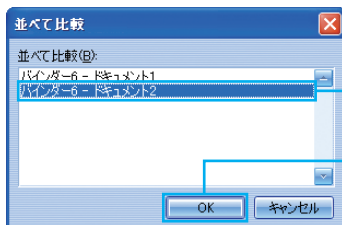
① [並べて比較] ツールバーの
[同時に比較] ボタンをク
リックする

スクロールをすると2つのファ
イルが同時にスクロールされ
る

NOTE

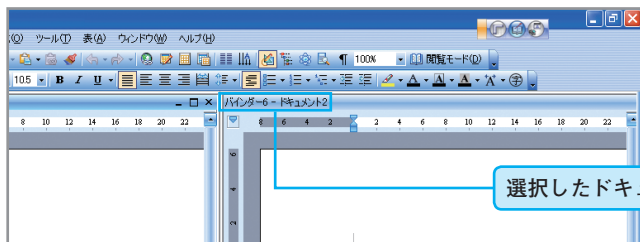
ドキュメントを選択して、並べて比較する

ドキュメントが複数あるワードプロセッサファイルの場合、ドキュメントを選択するウィザードがでて、並べて比較したいドキュメントを選択して並べて比較することができます。



① ドキュメント名を選択する

② [OK] ボタンをクリックする



選択したドキュメント

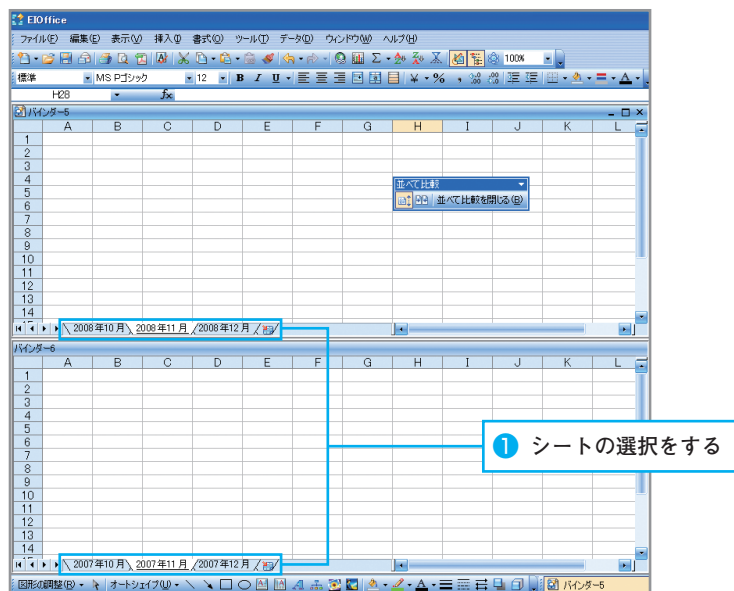
NOTE

スプレッドシートを並べて比較する

スプレッドシートでも並べて比較ができます。操作方法はワードプロセッサと同様に行います。

スプレッドシートの場合は上下に整列します。

また、シートが複数あるスプレッドシートの場合は、並べた後にシートを選択して、比較することができます。



宛名を変えて同じ文章を印刷する

案内状のように同じ文章を宛名を変えて何枚も印刷したいときは、「差し込み印刷」機能を使うと、宛名を入力する手間が省けて便利です。スプレッドシートに宛名のリストを作成し、ワードプロセッサの指定部分に挿入します。ここでは、宛名部分に顧客リストにある会社名と先方担当者を挿入する例を示します。

1 [準備]宛名リストと文章を作成しておく

The image shows two windows from the Microsoft Office suite. The top window is an Excel spreadsheet titled 'Excel - 案内状'. It contains a table with columns for company name, contact person, phone number, fax, and email. The bottom window is a Word document titled 'Word - 案内状'. It shows a mail merge setup with a label for the recipient's name and address. A blue box highlights the '差し込み位置' (Mail Merge Position) in the Word document, which corresponds to the '会社名' (Company Name) column in the Excel spreadsheet.

会社名	先方担当者	電話番号	FAX	郵便番号	住所
株式会社A	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社B	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社C	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社D	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社E	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社F	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社G	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社H	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社I	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1
株式会社J	山田 太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1

Word document content (Mail Merge setup):

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
〇〇株式会社
広部 太郎

新製品「※※※」のご案内

敬啓 貴社の様、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。日頃より大変
お世話になっております。〇〇株式会社、広部 太郎と申します。

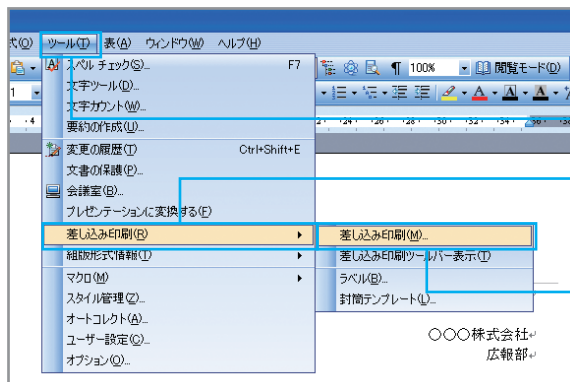
さて、弊社で開発を進めておりました新製品「※※※」が完成いたしました。

つきましては、一般公開に先立ち、皆様にご披露を致したく下記の日程にて新製品見
学会を開催したいと存じます。

日時：平成10年10月31日（金） 午後1時より午後4時まで
会場：東京〇〇会館 5F 展示ホール

以上、

2 [差し込み印刷]ダイアログボックスを表示する



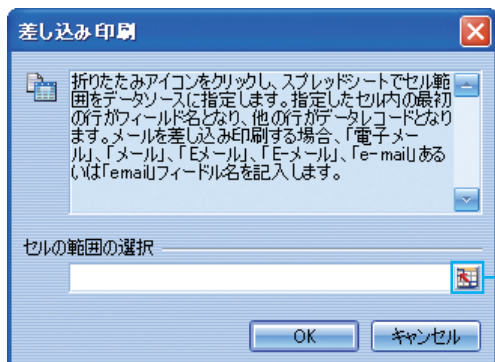
ワードプロセッサのドキュメントを表示しておく

① [ツール]メニューを選択する

② [差し込み印刷]を選択する

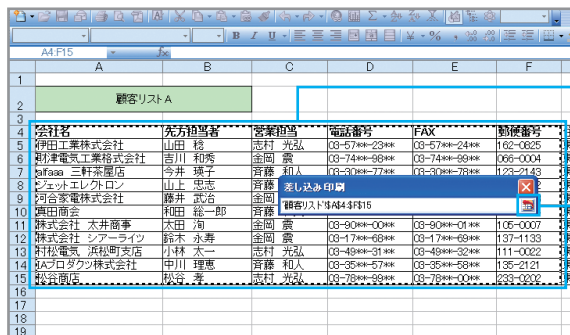
② [差し込み印刷]を選択する

3 スプレッドシートに移動する



① 折りたたみアイコンをクリックする

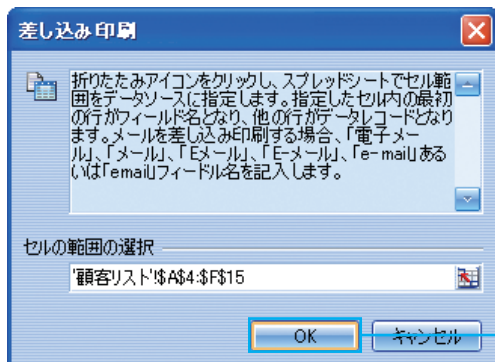
4 宛名リストのセル範囲を選択する



① 宛名のリストを見出しを含めて選択する

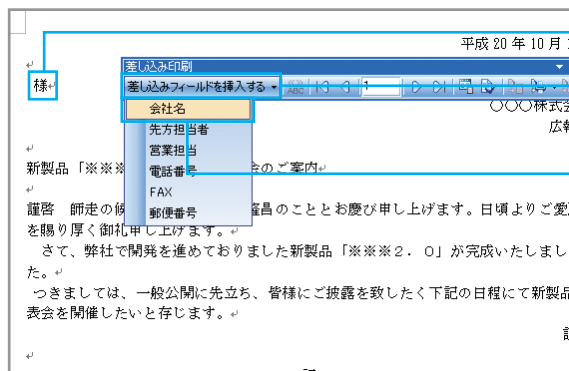
② 展開アイコンをクリックする

5 【差し込み印刷】ツールバーを表示する



① [OK] ボタンをクリックする

6 差し込みフィールドを指定する



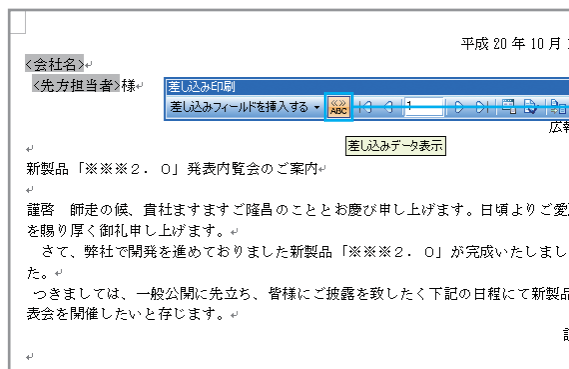
① 任意の位置にカーソルを置く

② [差し込みフィールドを挿入する] ボタンをクリックする

③ 任意のフィールドを選択する (ここでは<会社名>を選択)

ここでは②～③を繰り返して、<先方担当者>も挿入する

7 差し込みデータを表示する



① [差し込みデータ表示] ボタンをクリックする

8 宛名を1件ずつ確認する

株式会社 大井商事
太田 海様

平成 20 年 10 月 1 日

差し込み印刷
差し込みフィールドを挿入する

7

次のレコード

新製品「※※※2. O」発表内覧会のご案内

謹啓 師走の候、貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。日頃よりご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、弊社で開発を進めておりました新製品「※※※2. O」が完成いたしました。

つきましては、一般公開に先立ち、皆様にご披露を致したく下記の日程にて新製品発表会を開催したいと存じます。

謹言

記

1 [次のレコード]ボタンをクリックする

1件ずつ宛名を確認できる

9 印刷する

松谷商店
松谷 孝様

平成 20 年 10 月 1 日

差し込み印刷
差し込みフィールドを挿入する

11

プリンタに差し込む

新製品「※※※2. O」発表内覧会のご案内

謹啓 師走の候、貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。日頃よりご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、弊社で開発を進めておりました新製品「※※※2. O」が完成いたしました。

つきましては、一般公開に先立ち、皆様にご披露を致したく下記の日程にて新製品発表会を開催したいと存じます。

謹言

記

1 [プリンタに差し込む]ボタンをクリックする

第5章

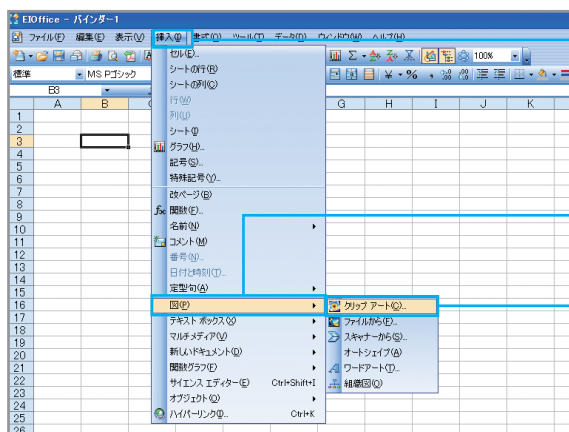
スプレッドシート

セルに図やファイルを埋め込む

スプレッドシートには、セルに図や画像、音楽ファイルや動画ファイル、ワードプロセッサファイルやプレゼンテーションファイルを挿入することができる[マルチデータセル]機能があります。図はセルの中に埋め込むことも、セルの外に図としても貼り付けることもできます。

1. セルの中に図を表示する

1 [クリップアートの挿入]ダイアログボックスを表示する



① [挿入]メニューを選択する

② [図]を選択する

③ [クリップアート]を選択する

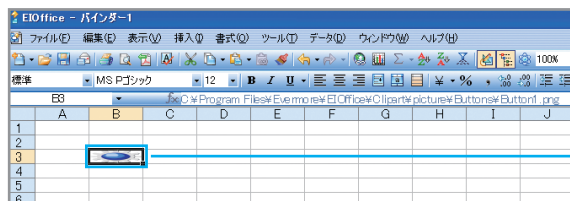
2 任意の図を選択する



① 任意の図を選択する

② [挿入]ボタンをクリックする

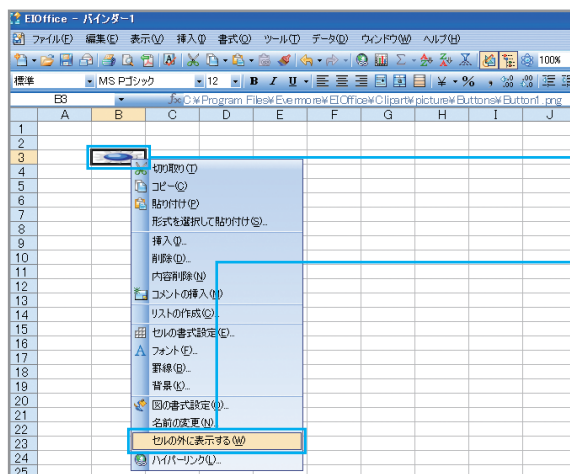
3 図が挿入される



セルの中に選択した図が埋め込まれた

2. セルの外に図を表示する

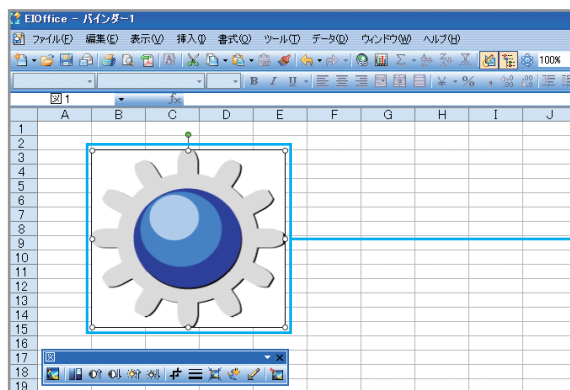
1 図を選択する



① 挿入した図を右クリックする

② [セルの外に表示する]を選択する

2 図が外に表示される



セルの外に選択した図が表示される

NOTE

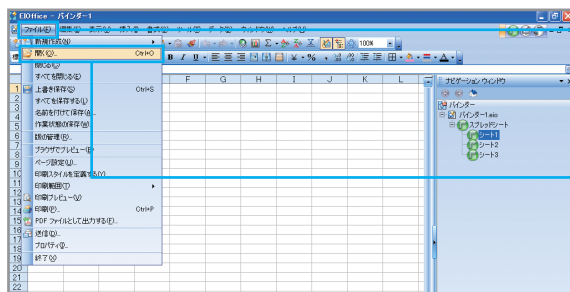
セルに埋め込まれた図をアイコン表示する

図がセルにはめ込まれた状態で右クリックし、[図の書式設定]を選択します。[セル内の図の書式]ダイアログボックスの[表示]のチェックをはずし、[OK]ボタンをクリックすると、セル内にアイコンとファイル名が表示されます。アイコンをダブルクリックすると図が表示されます。

オプション設定状態では図はセルに直接挿入されますが、[ツール]→[オプション]→[編集]タブ→[オブジェクトの挿入/貼り付け形式]ドロップダウンリストで[セルの外に表示する]を選択すると、次回から図はセルの外に表示されます。

3. セルに既存のMS-Office ファイルを挿入する

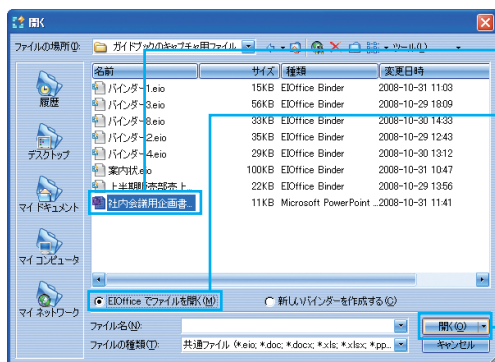
1 [開く]ダイアログボックスを表示する



1 [ファイル]メニューを選択する

2 [開く]を選択する

2 セルに挿入するファイルを選択する



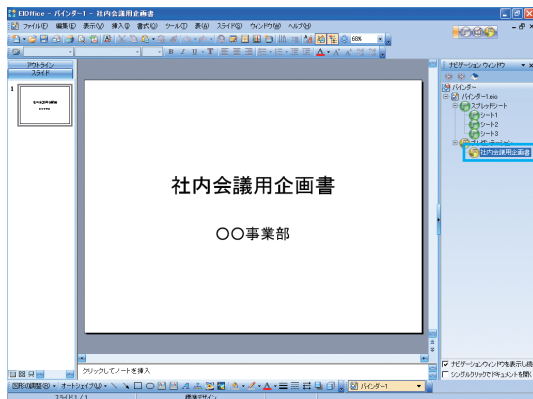
1 セルに挿入するファイルを選択する

2 [EIOfficeでファイルを開く]を選択する

[EIOfficeでファイルを開く]を選択すると、現在、開いているバインダーに追加され、[新しいバインダーを作成する]を選択すると、新しいバインダーとして開く

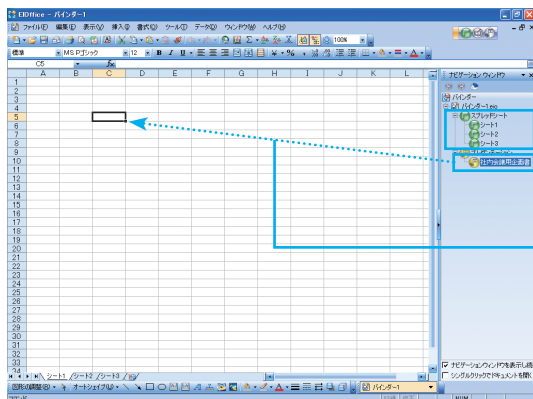
3 [開く]ボタンをクリックする

3 選択したファイルが開く



「*.ppt」「*.pptx」ファイルはプレゼンテーションに、「*.doc」「*.docx」ファイルはワードプロセッサに挿入される

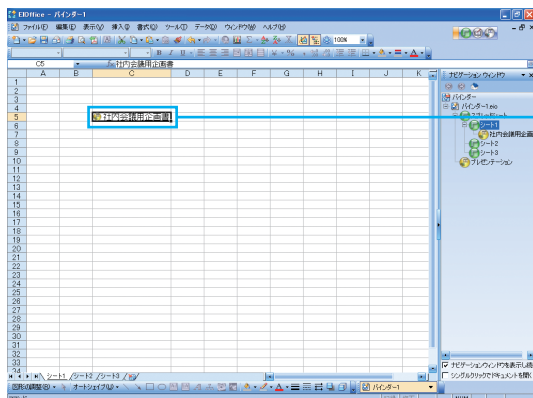
4 挿入したいファイルをドラッグする



① ファイルを挿入したいシートを選択して表示する

② 挿入したいファイルを選択した状態で任意のセルにドラッグする

5 ファイルが挿入される

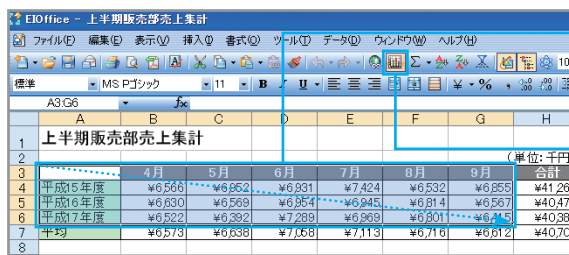


ファイルが挿入される

表と連動したグラフを作成する

表と連動したグラフを作成する機能は、表の作成とともにスプレッドシートが持っている大変便利な機能です。ここではグラフウィザードを使ってシート上にグラフを作成する方法を説明します。

1 [グラフウィザード]ダイアログボックスを表示する



	A3:G6	B	C	D	E	F	G	H
1	上半期販売部売上集計							
2								(単位:千円)
3	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
4	平成15年度	¥6,566	¥6,652	¥6,931	¥7,424	¥6,532	¥6,855	¥41,261
5	平成16年度	¥6,630	¥6,569	¥6,854	¥6,945	¥6,814	¥6,567	¥40,471
6	平成17年度	¥6,522	¥6,392	¥7,289	¥6,909	¥6,801	¥6,745	¥40,381
7	平均	¥6,573	¥6,638	¥7,068	¥7,113	¥6,716	¥6,812	¥40,701

① グラフにするデータ範囲を選択する

② [グラフウィザード]ボタンをクリックする

2 グラフの種類を選択する



① 任意の[グラフの種類]を選択する

② 任意の[グラフ形式]を選択する

③ [次へ]ボタンをクリックする

3 データ範囲を確認する




1 グラフのサンプルが表示される

1 手順1で選択したデータ範囲が表示されているか確認する

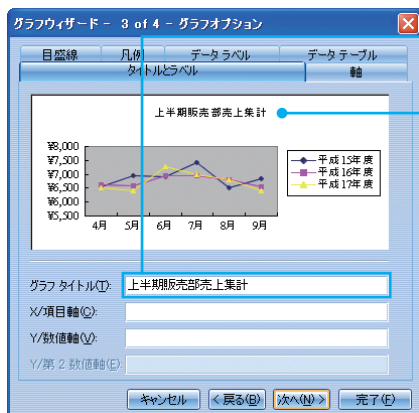
2 [次へ]ボタンをクリックする

NOTE

ウィザードの中でもグラフのデータ範囲は設定できる

グラフにするデータ範囲を選択してから[グラフウィザード]を開始する手順を説明していますが、あとからウィザードの中で設定することもできます。[グラフウィザード-2 of 4-グラフ元のデータ]ダイアログボックスの[データ範囲]ボックスの折りたたみ  ボタンをクリックして、グラフにしたいデータが入力されているセル範囲を選択します。

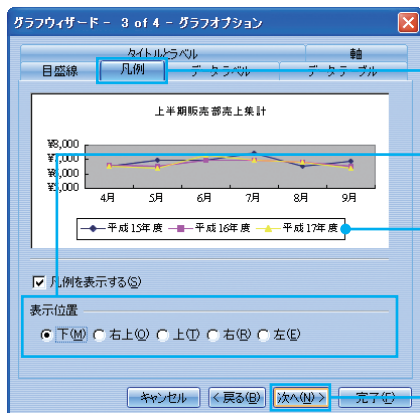
4 グラフタイトルを入力する



1 [グラフタイトル]を入力する

入力したタイトルがプレビューに反映される

5 凡例の表示位置を設定する



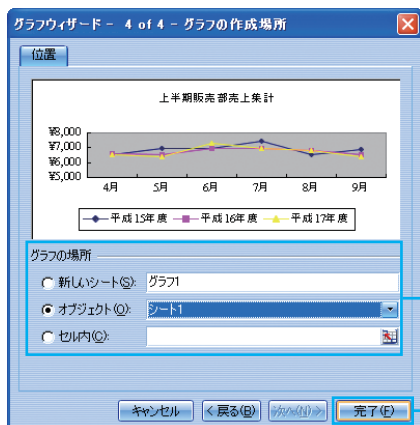
① [凡例] タブをクリックする

② 任意の[表示位置]を選択する

選択した位置に凡例がプレビューに反映される

③ [次へ] ボタンをクリックする

6 グラフの作成場所を設定する



① 任意の[グラフの場所]を選択する

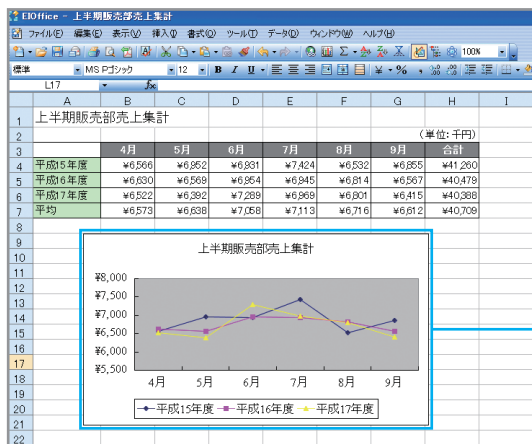
② [完了] ボタンをクリックする

NOTE

[完了] ボタンをクリックすればいつでも完了できる

ここでは、[グラフウィザード] ダイアログボックスですべて確認してグラフを作成していますが、途中でダイアログボックスの[完了] ボタンをクリックし、ウィザードを完了してもグラフを完成させることができます。途中でウィザードを完了した場合、そのあとのダイアログボックスで選択する予定だった項目は、標準の設定で作成されます。

7 グラフが挿入された

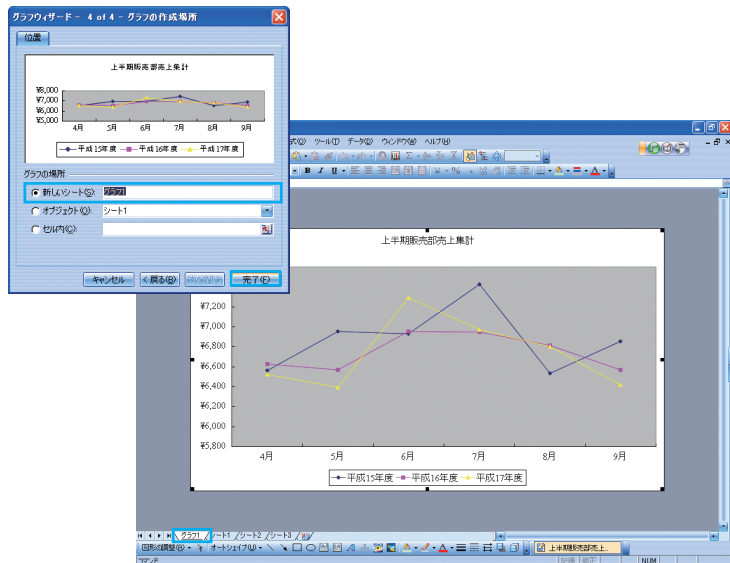


グラフが挿入される

NOTE

専用シートにグラフを挿入するには

グラフ専用の「グラフシート」を作成することもできます。ウィザードの最後に表示される[グラフウィザード - 4 of 4 - グラフの作成場所]ダイアログボックスで[新しいシート]を選択し、[完了]ボタンをクリックすると作業中のスプレッドシートにグラフシートが追加されて、そのシートにグラフが作成されます。



元データとリンクする表を貼り付ける

リンク機能を利用すると、スプレッドシート上の表のデータをセル内に埋め込むことができます。このとき、単に埋め込むのではなく、元データと埋め込み先のデータはリンクしているため、データの更新があった場合も、元データを修正するだけでリンクした先のデータが瞬時に更新されます。

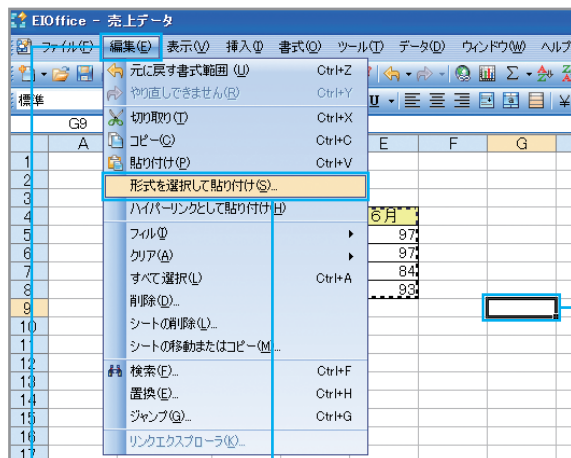
1 貼り付けの元になるセル範囲を選択する



① リンク元のデータ範囲を選択する

② [コピー] ボタンをクリックする

2 [ワークシートに形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスを表示する

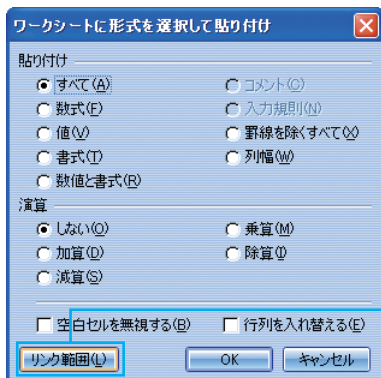


① コピーしたデータを埋め込むセルを選択する

② [編集]メニューを選択する

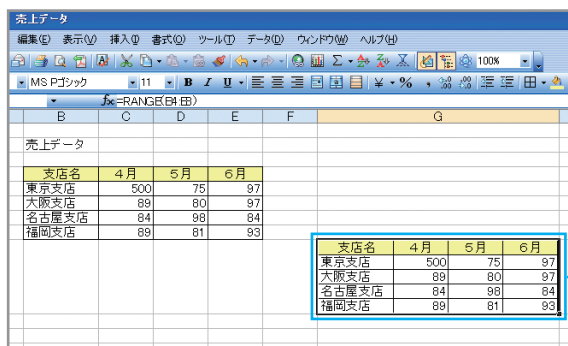
③ [形式を選択して貼り付け]を選択する

3 [リンク範囲]ボタンをクリックする



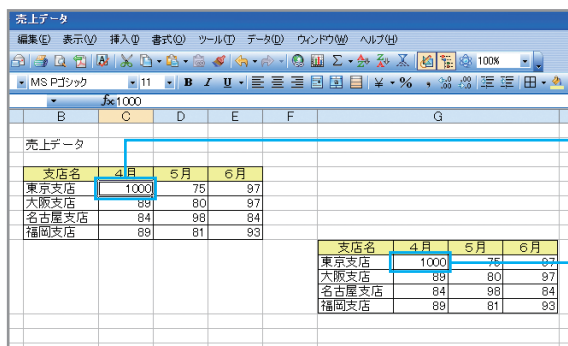
① [リンク範囲]ボタンをクリックする

4 セル内に表が貼り付けられる



セル内に表が埋め込まれる

5 データが正しくリンクされているか確認する



① 元データの表の値を変更する

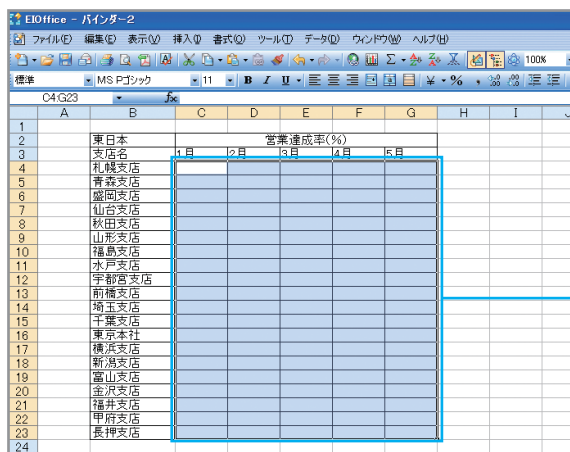
元データと埋め込み先のデータがしっかりリンクされているので、表の値が変わる

※ EIOfficeはスプレッドシート内だけでなく、アプリケーション間でもリンクを貼ることができます。(P.34 参照)

選択範囲にランダムデータを割り当てる

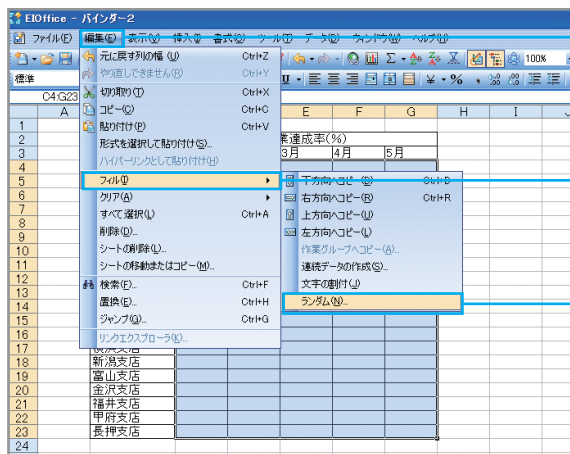
スプレッドシート上に大量のランダムな数値を一括で入力することができます。計算式の検証やサンプル表の作成などに利用できるので便利です。

1 ランダムな数値を入力したいセル範囲を指定する



① セル範囲を選択する

2 [ランダム]ダイアログボックスを表示する



① [編集]メニューを選択する

② [ファイル]を選択する

③ [ランダム]を選択する

3 表示したい数値の範囲を入力する

ランダム

60 から (F)

120 まで (D)

小数点以下の桁数 (D): 2

OK キャンセル

① 表示したい数値の範囲を入力する

② 小数点以下の桁数を入力する

③ [OK] ボタンをクリックする

4 ランダムな数値が入力される

Excel - バイナリー2

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

標準 MS Pゴシック 11 B I U

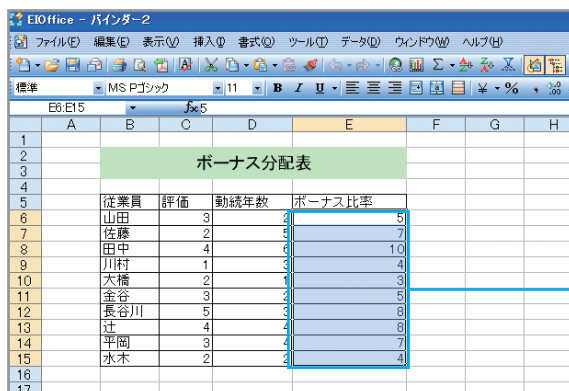
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		東日本								
2		支店名								
3			1月	2月	3月	4月	5月			
4		札幌支店	89.26	109.06	99.74	79.50	106.31			
5		青森支店	94.18	77.48	93.60	77.62	111.63			
6		盛岡支店	112.91	96.89	99.50	95.34	111.79			
7		仙台支店	61.86	89.86	81.05	108.48	74.16			
8		秋田支店	116.24	105.20	102.70	73.30	83.47			
9		山形支店	75.92	92.29	112.58	95.71	95.72			
10		福島支店	78.64	116.02	70.81	116.57	106.52			
11		水戸支店	104.29	78.90	107.12	96.28	102.15			
12		宇都宮支店	81.84	69.67	93.66	98.97	65.01			
13		前橋支店	98.49	90.73	91.06	87.23	93.13			
14		埼玉支店	101.47	98.64	97.75	104.02	65.60			
15		千葉支店	71.75	89.77	73.48	110.55	92.65			
16		東京本社	107.52	73.42	102.21	88.17	86.92			
17		横浜支店	103.06	101.11	92.86	69.40	106.39			
18		新潟支店	81.93	65.80	62.47	99.25	90.66			
19		富山支店	100.00	74.05	115.91	102.83	93.03			
20		金沢支店	80.14	103.00	69.24	97.29	106.89			
21		福井支店	66.13	70.85	65.99	107.05	108.93			
22		甲府支店	73.74	98.24	76.53	117.49	96.54			
23		長野支店	80.17	69.83	94.29	118.14	62.80			
24										

ランダムな数値が自動的に入力される

設定した比率によって数値を分配する

予算や在庫の分配をするときに便利な機能です。分配する割合を決めて総数を入力すると、それぞれに分配される数が表示されます。また固定値を設定して、残数から分配することも可能です。ここでは、賞与を分配する例を示します。

1 セル範囲を選択する

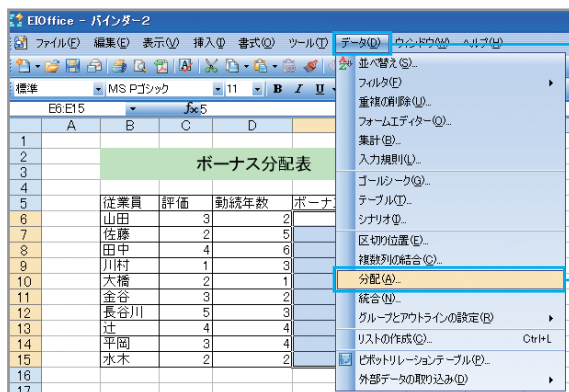


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6		従業員	評価	勤続年数	ボーナス比率			
7		山田	3	2	5			
8		佐藤	2	5	7			
9		田中	4	6	10			
10		川村	1	3	4			
11		大橋	2	1	3			
12		金谷	3	2	5			
13		長谷川	5	3	8			
14		辻	4	4	8			
15		平岡	3	4	7			
16		水木	2	2	4			
17								

賞与分配は評価と勤続年数を合わせたものを基準とし、賞与総額は10,000,000円で、田中さんには2,000,000円支払う設定とする

① 比率データが入力されているセルを選択する

2 [分配]ダイアログボックスを表示する



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5		従業員	評価	勤続年数
6		山田	3	2
7		佐藤	2	5
8		田中	4	6
9		川村	1	3
10		大橋	2	1
11		金谷	3	2
12		長谷川	5	3
13		辻	4	4
14		平岡	3	4
15		水木	2	2
16				
17				

① [データ]メニューを選択する

② [分配]を選択する

3 【総額】を入力する

① 【総額】を入力する

② 折りたたみアイコンをクリックする

4 【固定セル】を選択する

田中さんを基準にするので、田中さんのボーナス比率のセルを入力する

① 【固定セル】を入力する

② 展開アイコンをクリックする

NOTE

【固定セル】の入力方法

指定するセルをクリックすることでも、セル番地を入力することができます。また、列番号・行番号の前に「\$」を付けることによって、セルが固定されます。これを「絶対参照」と呼びます（絶対参照は **[F4]** キーで設定できます）。

5 【固定値リスト】に追加する

分配

分配範囲

☐ 既存範囲(E) ☒ 新しい範囲(N)

分配される範囲(R): \$E\$6:\$E\$15

分配条件

総額(T): 10000000

単位(Q): 1

固定値リスト(F):

固定セル(C): \$E\$8

固定値(V):

固定値小計:

追加(A) 削除(D) OK キャンセル

① [追加] ボタンをクリックする

[固定値リスト] に追加された

分配

分配範囲

☐ 既存範囲(E) ☒ 新しい範囲(N)

分配される範囲(R): \$E\$6:\$E\$15

分配条件

総額(T): 10000000

単位(Q): 1

固定値リスト(F):

E8 -- 10

固定セル(C): E8

固定値(V): 10

固定値小計: 10

変更(M) 削除(D) OK キャンセル

6 【固定値】を入力する

分配

分配範囲

☐ 既存範囲(E) ☒ 新しい範囲(N)

分配される範囲(R): \$E\$6:\$E\$15

分配条件

総額(T): 10000000

単位(Q): 1

固定値リスト(F):

E8 -- 10

固定セル(C): E8

固定値(V): 2000000

固定値小計: 10

変更(M) 削除(D) OK キャンセル

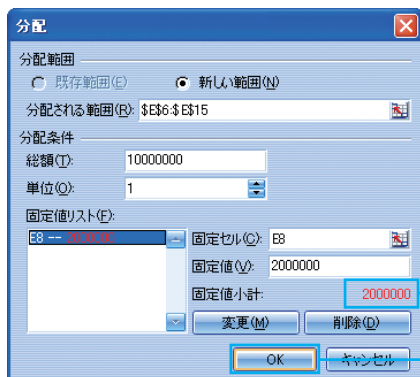
① 追加された[固定値リスト] をクリックする

② [固定値] を入力する

田中さんに2,000,000円支払う設定なので2000000と入力

③ [変更] ボタンをクリックする

7 [固定値小計]を確認する



① [固定値小計]を確認する

② [OK]ボタンをクリックする

8 金額が分配される

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

分配条件をもとに金額が分配される

NOTE

金額単位の変更方法

手順3で、[単位]を「10」に指定すると分配される金額が10円単位に、「100」に指定すると100円単位に端数が調整されます。



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

集計結果を指定の場所へ出力する

スプレッドシートに作成した表を項目ごとに集計します。集計結果のコピー先を指定できるのは、EIOffice独自の機能です。ここではある販売店の一日の売上を、品名ごとの販売量と金額を集計する例で説明します。

1 セル範囲を指定する

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	品名	販売量	単価	金額	
4	CD-R	68	350	23800	
5	CD-R	42	400	16800	
6	CD-R	18	450	8100	
7	CD-R	13	500	6500	
8	CD-RW	20	500	10000	
9	CD-RW	15	600	9000	
10	ラベルシート	56	120	6720	
11	ラベルシート	33	150	4950	
12	ラベルシート	30	180	5400	
13	コピー用紙	36	250	9000	
14	コピー用紙	48	300	14400	
15	コピー用紙	19	350	6650	
16					

① 集計するセル範囲を指定する

2 [集計]ダイアログボックスを表示する

	B	C
	販売量	単価
	68	350
	42	400
	18	450
	13	500
	20	500
	15	600
	56	120
	33	150
	30	180
	36	250
	48	300
	19	350

① [データ]メニューを選択する

② [集計]を選択する

3 詳細設定をする(出力場所を指定する)

① 任意の集計方法を選択する
(ここでは[合計]を選択する)

② 任意の集計フィールドを選択する
(ここでは[販売量]、
[金額]を選択する)

③ 必要な条件を選択し、出力
する場所(セル番地、範囲)
を指定する

④ [OK]ボタンをクリックする

NOTE

【集計】ダイアログボックスの条件項目の意味

- [現在の集計表と置き換える] : 集計結果を現在の表と置き換えます
- [グループごとに改ページを挿入する] : 基準となるグループへ改ページを挿入します
- [集計行をデータの下に挿入する] : 選択した範囲の下のセルに集計行を挿入します
- [集計結果を指定場所にコピー] : 集計結果を指定したセル範囲にコピーします

4 集計したデータが表示される

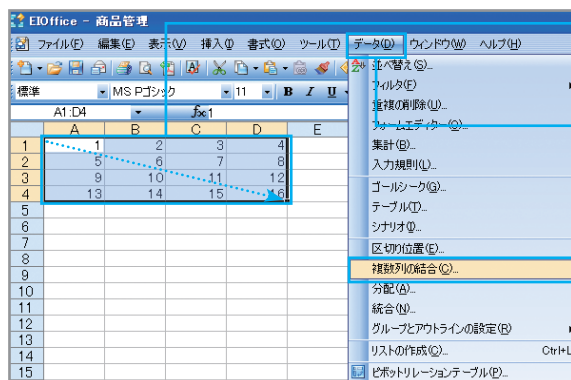
	A	B	C	D
1				
2				
3	品名	販売量	単価	金額
4	CD-R	68	350	23800
5	CD-R	42	400	16800
6	CD-R	18	450	8100
7	CD-R	13	500	6500
8	CD-R 合計	141		55200
9	CD-RW	20	500	10000
10	CD-RW	15	600	9000
11	CD-RW 合計	35		19000
12	ラベルシート	56	120	6720
13	ラベルシート	33	150	4950
14	ラベルシート 合計	90		5400
15	コピー用紙	119		17070
16	コピー用紙	39	250	9750
17	コピー用紙	48	300	14400
18	コピー用紙 合計	106		30600
19	合計	386		121320
20				
21				
22	品名	販売量	単価	金額
23	CD-R 合計	141		55200
24	CD-RW 合計	35		19000
25	ラベルシート 合計	119		17070
26	コピー用紙 合計	106		30600
27	合計	386		121320
28				
29				

集計結果が指定した場所に出
力される

複数のセルの文字列を結合する

スプレッドシート上で、複数のセルデータを結合して、ひとつのセルに表示することが関数を使わなくても簡単にできます。結合して表示されたデータをシート内に表示するだけでなく、テキストファイルとして保存することもできます。

1 [複数の結合]ダイアログボックスを表示する

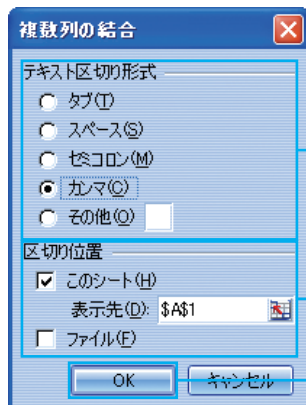


① 結合したいセル範囲を選択する

② [データ]メニューを選択する

③ [複数の結合]を選択する

2 結合の方法を選択する



① 任意の[テキスト区切り形式]を選択する

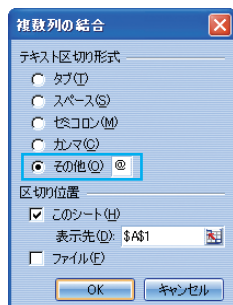
② 任意の[区切り位置]を選択する

③ [OK]ボタンをクリックする

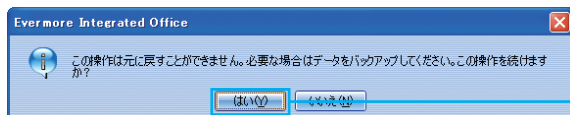
NOTE

テキスト区切り形式[その他]の選択

[その他]を選択すると、@、¥、*などの記号、アルファベット、漢字など、任意の文字でデータを区切ることができます。[その他]を選択して、右のテキストボックスに区切り文字を入力します。

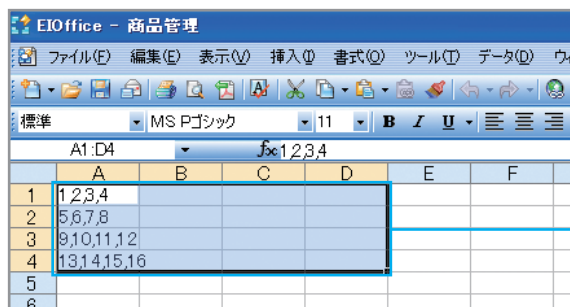


3 確認メッセージが表示される



① [はい] ボタンをクリックする

4 複数行のデータが結合される



複数行のデータが、一列に結合して表示される

表の行と列を入れ替えて貼り付ける

スプレッドシートでは、コピー元の行と列を入れ替えて貼り付けることができます。

1 データ範囲を選択する

	A	B	C	D	E	F
1						
2		売上データ				
3						
4		支店名...	4月	5月	6月	合計
5		東京支店	1000	75	97	472
6		大阪支店	89	80	97	266
7		名古屋支店	84	98	84	266
8		福岡支店	89	81	93	263
9						
10						

① データ範囲を選択する

② [コピー] ボタンを選択する

2 [ワークシートに形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスを表示させる

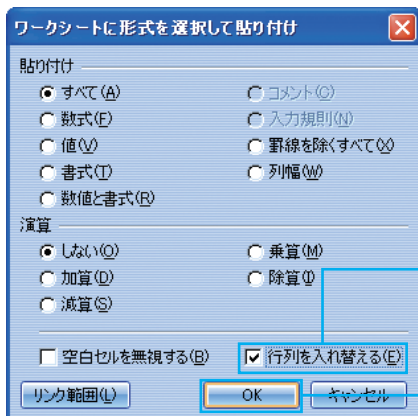
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5					6月	合計
6					75	97
7					80	97
8					98	84
9					81	93
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

① 表を貼り付ける位置を選択する

② [編集] メニューを選択する

③ [形式を選択して貼り付け] を選択する

3 [行列を入れ替える]チェックボックスをオンにする



① [行列を入れ替える]チェックボックスをオンにする

② [OK] ボタンをクリックする

4 行と列を入れ替えて貼り付けられる

売上データ	4月	5月	6月	合計
支店名	1000	75	97	472
大塚支店	89	80	97	266
名古屋支店	84	98	84	266
福岡支店	89	91	93	263

行と列を入れ替えた表が貼り付けられた

NOTE

数式の結果を利用する場合

数式で計算された値を貼り付けると、数式が貼り付け先のシートにあわせて再計算され、値が変わってしまうことがあります。このようなときは、手順3の[ワークシートに形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスの[値]を選択することによって、数式の計算結果だけを貼り付けることができます。ただし、リンクされたデータの場合は、コピー元のシートが再計算されても、貼り付け先の値は変わりません。

特定データの文字の色などを変えて表示する

[条件付き書式]機能を使うと、指定した条件に当てはまる文字の色や罫線、セルの背景を変更して表示することができます。売上や予算などを管理するときに便利です。

1 範囲を選択する

2						
3		第一営業部 個人別売上 (2008年7~9月)				
4						目標値: 月平均100万
5						
6		氏名	7月	8月	9月	売上合計 月平均
7		山田 一郎	157051.4	727707	729922	3028143 1008381
8		平山 昭雄	1845762	1152374	1173646	4171782 1390594
9		大塚 卓司	654866	1682220	961928	3319014 1106338
10		米田 俊太郎	178781.5	1836587	874363	4498765 1499588
11		林 英次	492177	1262848	530206	2285231 761744
12		小宮山 洵	264436	881036	828285	1973757 657919
13		安藤 修	1348090	1756065	788904	3892759 1297589
14		土方 秀安	185241.6	424969	964563	3241948 1080649
15		藤堂 明	819736	572554	1976103	3368393 122798
16		灰田 義道	405275	168792	758388	1333465 444488
17						
18						

① 条件によって書式を変更したいセル範囲を選択する

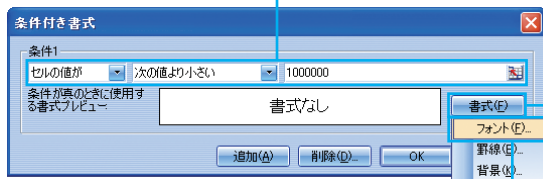
2 [条件付き書式]ダイアログボックスを表示する



① [書式]メニューを選択する

② [条件付き書式]を選択する

3 条件を指定する

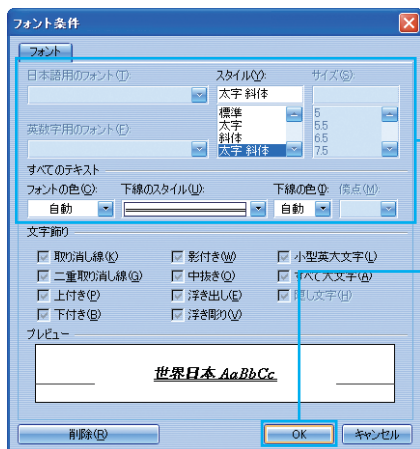


① 条件を指定する(ここでは「セルの値が1000000より小さい」を指定)

② [書式]ボタンをクリックする

③ [フォント]を選択する

4 変更後の書式を設定する



① 任意の書式を選択する(ここでは太字斜体・二重下線を指定)

② [OK]ボタンをクリックする

③ [条件付き書式]ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックする

5 条件に当てはまるセルの文字色が変わる

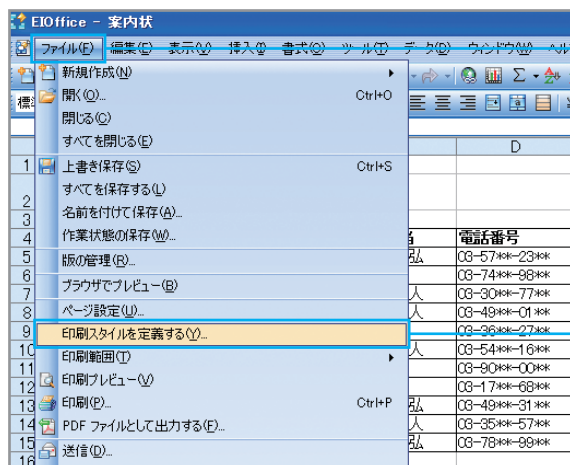
第一営業部 個人別売上(2008年7~9月)					
目標値: 月平均100万					
氏名	7月	8月	9月	売上合計	月平均
山田 一郎	1570614	727707	729922	3028143	1009381
平山 昭雄	1845762	1152374	1173646	4171782	1390694
大塚 卓司	654866	1682220	961928	3319014	1106338
米田 俊太郎	1787815	1836587	874363	4498765	1499588
林 英次	492177	1262848	530206	2285231	761744
小宮山 洵	264436	861086	828285	1973757	657919
安藤 修	1348090	1756065	788604	3892759	1297586
土方 秀安	1852416	424969	964563	3241948	1080649
藤堂 明	819736	572554	1976103	3368393	122296
灰田 義道	405275	168792	759398	1333465	444488

月平均売上が100万円以下のセルの文字が太字斜体・二重下線に変わる

印刷スタイルを定義する

変更したページ設定を印刷スタイルとして定義すると、いつでもそのスタイルで印刷することができます。

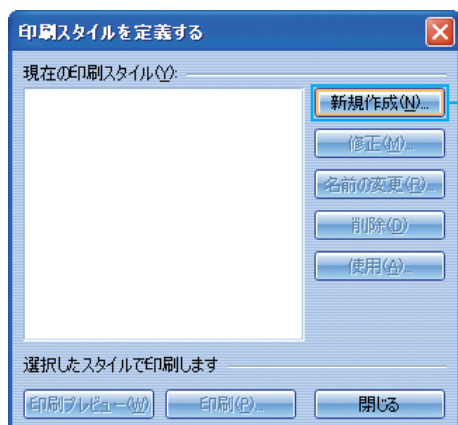
1 [印刷スタイルを定義する]ダイアログボックスを表示する



① [ファイル]メニューを選択する

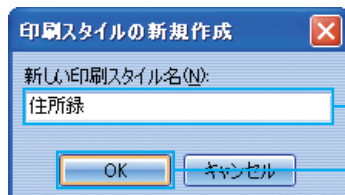
② [印刷スタイルを定義する]を選択する

2 印刷スタイルを新規作成する



① [新規作成]ボタンをクリックする

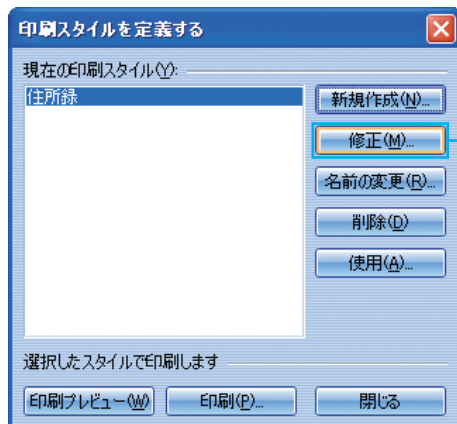
3 印刷スタイルに名前を付ける



① スタイルの名前を入力する

② [OK] ボタンをクリックする

4 [印刷スタイルの修正] ダイアログボックスを表示する



① [修正] ボタンをクリックする

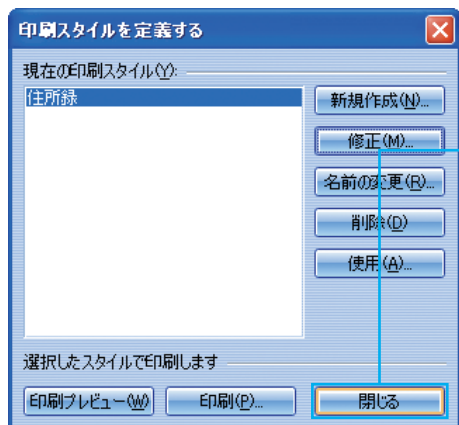
5 印刷スタイルを設定する



① スタイルの設定をする (ここでは[方向]を[横]、[余白]の[左][右]を1cmに設定)

② [OK] ボタンをクリックする

6 [印刷スタイルを定義する]ダイアログボックスを閉じる



1 [閉じる] ボタンをクリックする

状態を確認するときは[印刷プレビュー]ボタン、そのまま印刷するときは、[印刷]ボタンをクリックする

NOTE

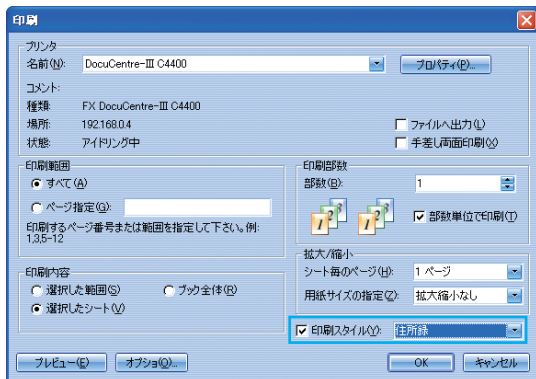
印刷スタイルを定義するその他の方法

<方法1> [ファイル]メニュー→[ページ設定]→[スタイルの設定]ボタンをクリック→スタイル名を入力→[OK]ボタンをクリック

NOTE

印刷時に印刷スタイルを指定する

印刷するときに印刷スタイルを指定するには、[印刷]ダイアログボックスで[印刷スタイル]チェックボックスをオンにし、印刷スタイルを選択します。



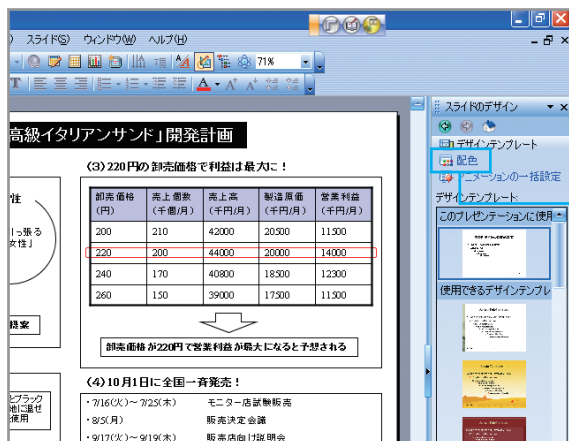
第6章

プレゼンテーション

スライドの配色を変える

スライドの配色を簡単に変更できるテンプレートが用意されています。テンプレート以外の配色にしたい場合は、[配色の編集]で色を変更することができます。ここでは、オリジナルの配色パターンを作ってみましょう。

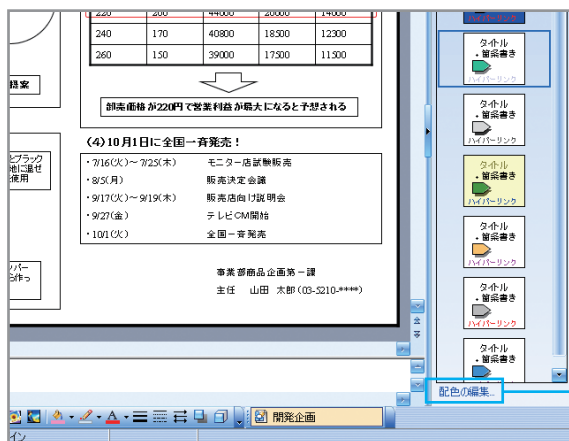
1 [配色の適用]を表示する



[書式]メニュー→[スライドのデザイン]を選択して、[スライドのデザイン]作業ウィンドウを表示しておく

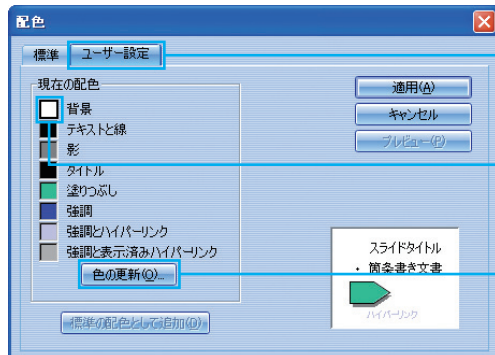
① [配色]を選択する

2 [配色]ダイアログボックスを表示する



① [配色の編集]を選択する

3 配色を変更する項目を選択する

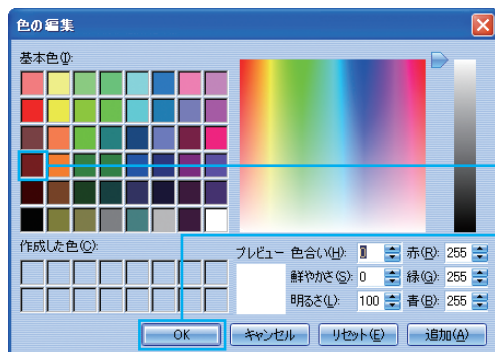


① [ユーザー設定] タブを選択する

② 配色を変更する項目の色を選択する

③ [色の更新] ボタンをクリックする

4 色を選択する

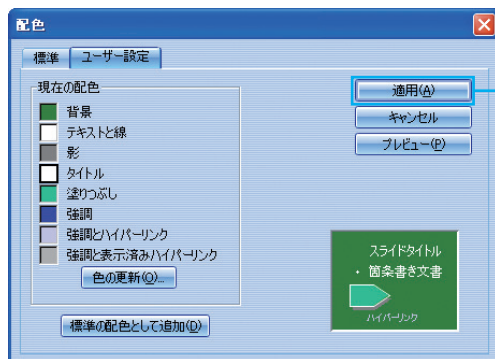


① 色を選択する

② [OK] ボタンをクリックする

手順③、④を繰り返し、他の項目の色も設定する

5 配色を適用する

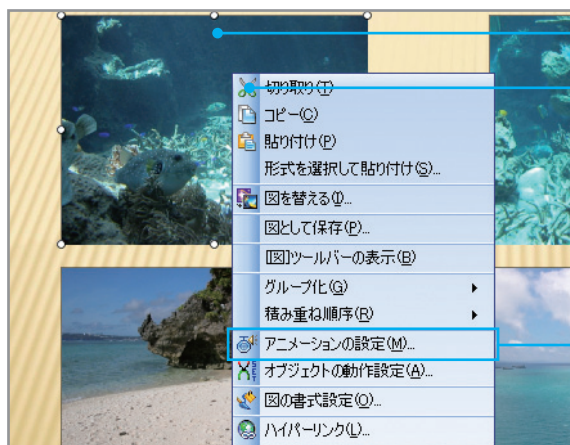


① [適用] ボタンをクリックする

図にアニメーションを設定する

スライドショーでプレゼンをするときには、ファイルにアニメーションを設定すると効果的です。アニメーションはスライド単位でも、また、図／グラフ／オートシェイプなどのオブジェクト単位でも設定できます。

1 [アニメーションの設定]作業ウィンドウを表示する

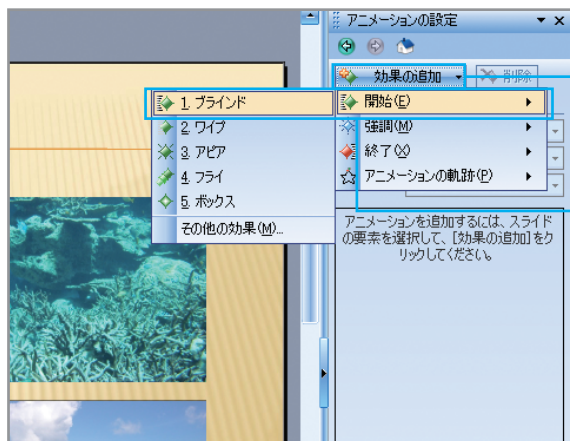


① 任意のオブジェクトを選択する

② 右クリックする

③ [アニメーションの設定]を選択する

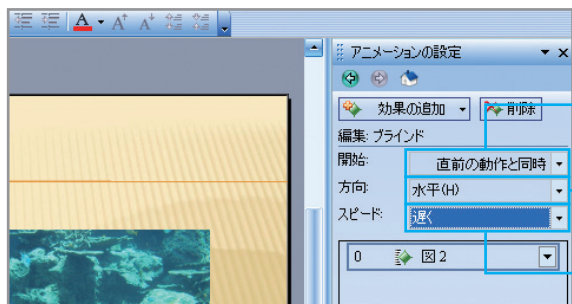
2 アニメーションの効果を選択する



① [効果の追加] ボタンをクリックする

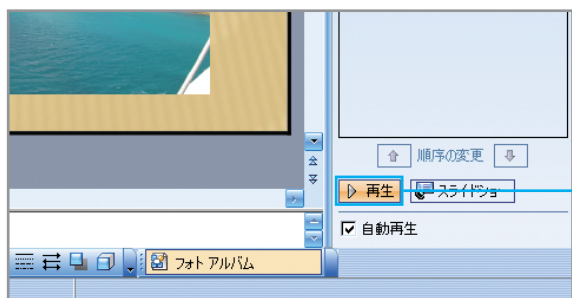
② 任意の効果を選択する（ここでは[開始]→[ブラインド]を選択）

3 アニメーションのタイミングを設定する



- 1 [開始] から任意のタイミングを選択する
- 2 [方向] からアニメーションの方向を選択する
- 3 [スピード] からアニメーションのスピードを選択する

4 再生して確認する



- 1 [再生] ボタンをクリックする

設定したアニメーションが再生される

NOTE

全体の流れはスライドショーで確認する

アニメーションは全体の流れとのタイミングが合っていないと、不自然な印象を与えてしまいます。必ずスライドショーで切り替えのタイミングなどを確認しましょう。スライドショーを行うには次の方法があります。

<方法1> [アニメーションの設定] 作業ウィンドウ下部の[スライドショー]

 ボタンをクリック

<方法2> [スライド]メニュー→[スライドショー]を選択

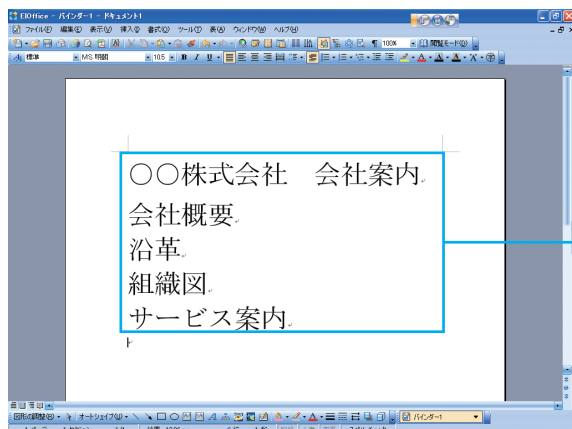
<方法3> プレゼンテーションドキュメントを開いた状態で、**[F9]** キーを押す



ワードプロセッサの文章をプレゼンテーションのタイトルに変換する

ワードプロセッサに入力した文章をプレゼンテーションのタイトルに変換することができます。ワードプロセッサの文章は行単位で各スライドに挿入されます。

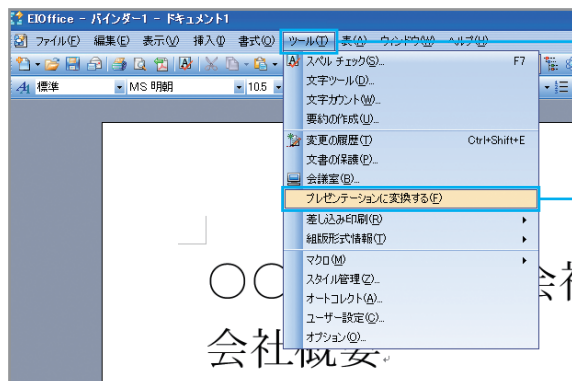
1 ワードプロセッサに文章を入力する



① ワードプロセッサに文章を入力する

必要に応じて、文字の書式を設定しておく

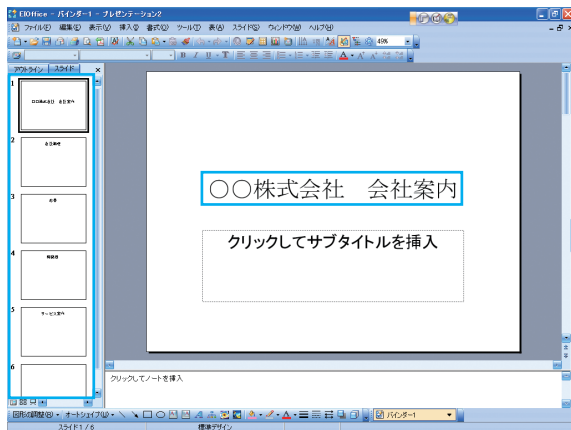
2 プレゼンテーションのスライドに置き換える



① [ツール]メニューを選択する

② [プレゼンテーションに変換する]を選択する

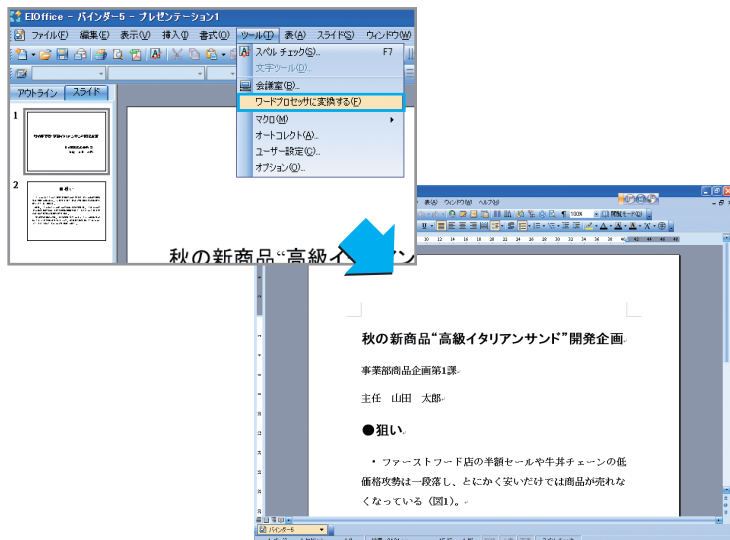
3 文章がタイトル部分に挿入される



NOTE

プレゼンテーション情報をワードプロセッサの文章として変換することもできる

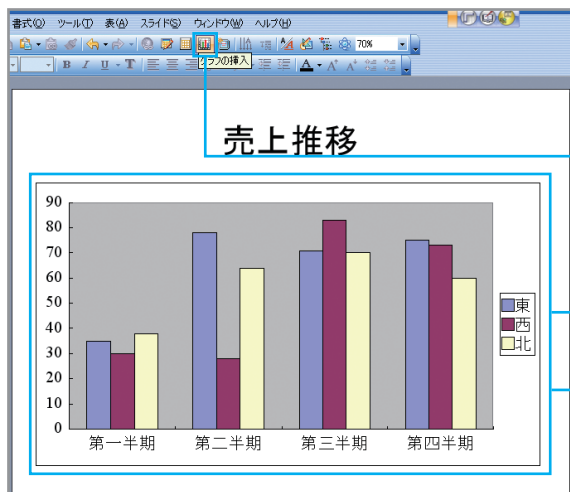
プレゼンテーションのドキュメントを開き、[ツール]メニュー→[ワードプロセッサに変換する]を選択すると、プレゼンテーションをワードプロセッサのドキュメントに変換することができます。プレゼンテーションのドキュメントに画像などのオブジェクトが含まれていた場合には、文章だけが変換されます。



スプレッドシートの表をプレゼンテーションにグラフ表示する

EIOfficeはアプリケーション間でデータが連携しているため、他のオフィスソフトのように表の挿入先のソフトを起動しなくても、グラフの修正が連動します。スプレッドシートの表の変更により瞬時にプレゼンテーションのグラフも変更されます。

1 グラフを挿入する



プレゼンテーションを開いておく

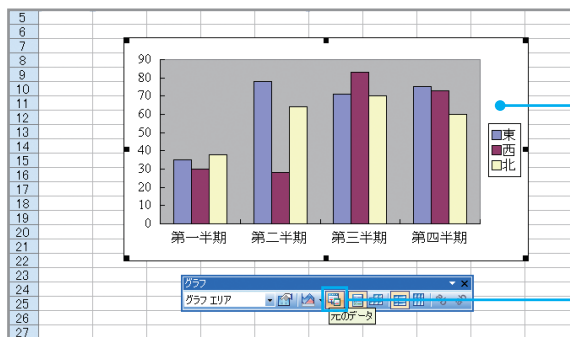
① [グラフの挿入] ボタンをクリックする

グラフが挿入される

② 位置や大きさを調整する

③ ダブルクリックする

2 [元のデータ]ダイアログボックスを表示する

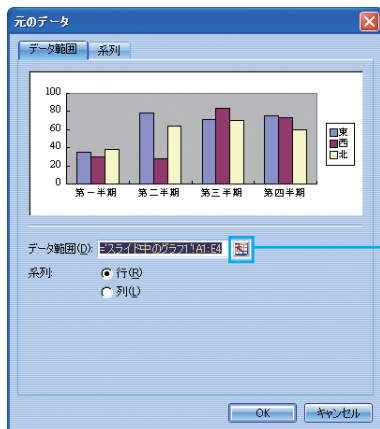


グラフシートが開く

① グラフエリアを選択する

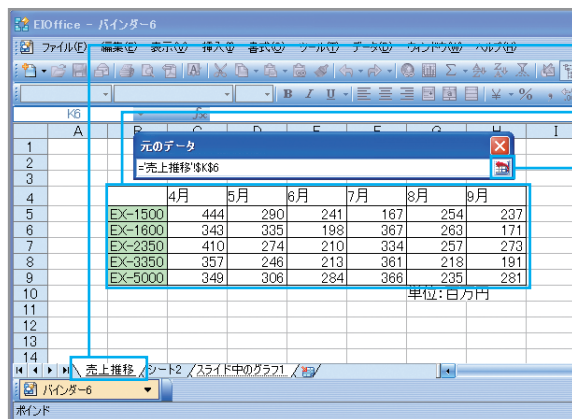
② [元のデータ] ボタンをクリックする

3 元のデータのデータ範囲を修正する



- 1 折りたたみボタンをクリックする

4 表を指定する



- 1 任意の表があるシートタブをクリックする
- 2 表を選択する
- 3 展開ボタンをクリックする
- 4 [元のデータ] ダイアログボックスの[OK] ボタンをクリックする
- 5 プレゼンテーションに切り替える

5 プレゼンテーションにスプレッドシートの表がグラフで挿入される



スプレッドシートの表がグラフで表示される

NOTE

グラフの挿入にはいろいろな方法がある

表に関連付けたグラフの挿入には、この方法以外にもいろいろな方法があるので、シーンによって使い分けてください(P.34～36、P.80～83 参照)。

付録

ショートカットキー 一覧表

ショートカットキー一覧表

アイコン：S スプレッドシート W ワードプロセッサ P プレゼンテーション

※ グレーになっているアプリケーションでは操作できません。

※ 同じショートカットキーでもアプリケーションによって結果が違う場合には、アプリケーション別に表示しています。

選択		
非表示にしたセル以外をすべて選択	[Alt] + [;]	S W P
すべて選択	[Ctrl] + [A]	S W P
単語／英単語の先頭まで選択	[Ctrl] + [Shift] + [←]	S W P
文書の最後まで選択	[Ctrl] + [Shift] + [End]	S W P
選択範囲をデータ範囲の右下隅のセルまで拡張 [Ctrl] + [Shift] + [End] / [End] + [Shift] + [Home]		S W P
セル範囲の拡張	[F8]	S W P
カーソル左側の文字を選択、または選択範囲を左に拡張	[Shift] + [←]	S W P
カーソル上の行まで選択、または選択範囲を上には拡張	[Shift] + [↑]	S W P
カーソル右側の文字を選択、または選択範囲を右には拡張	[Shift] + [→]	S W P
カーソル下の行まで選択、または選択範囲を下には拡張	[Shift] + [↓]	S W P
選択したセルを切り取る	[Shift] + [Delete]	S W P
行頭まで選択	[Shift] + [Home]	S W P
行末まで選択	[Shift] + [End]	S W P
メニューバーを選択	[F10]	S W P
入力を確定後、上のセルを選択	[Shift] + [Enter]	S W P
入力を確定後、右のセルを選択	[Tab]	S W P
入力を確定後、左のセルを選択	[Shift] + [Tab]	S W P
コメントを含むセルをすべて選択	[Ctrl] + [Shift] + [O]	S W P

移動

左の単語へ移動、または選択されたオブジェクトを左に移動…	Ctrl + ←	S W P
前の段落の先頭へ移動、または選択されたオブジェクトを上へ移動…	Ctrl + ↑	S W P
右の単語へ移動、または選択されたオブジェクトを右に移動…	Ctrl + →	S W P
次の段落の先頭へ移動、または選択されたオブジェクトを下へ移動…	Ctrl + ↓	S W P
データ範囲の端セルへ移動……………	Ctrl + 方向キー	S W P
(S) データ範囲の右下端のセルへ移動 (W) 文末へ移動 (P) 文末、または最後のスライドへ移動……………	Ctrl + End	S W P
(S) シートの先頭へ移動 (W) 文頭へ移動 (P) 文頭、または最初のスライドへ移動……………	Ctrl + Home	S W P
行頭へ移動、スクロールロックがオンの状態では ウィンドウの左上隅のセルに移動……………	Home	S W P
行末へ移動、スクロールロックがオンの状態では ウィンドウの右下隅のセルに移動……………	End	S W P
シートを分割している状態で時計回りにウィンドウ間を移動……………	F6	S W P
次のフィールドへジャンプ……………	F11	S W P
前の選択オプションへ移動……………	Shift + Tab	S W P
次の選択オプションへ移動……………	Tab	S W P
スクロールロックがオンの状態で画面を1列左または右にスクロール…	← / →	S W P

切替

ウィンドウの分割／解除……………	Ctrl + Alt + S	S W P
一つ前のドキュメントウィンドウに切り替え…	Ctrl + F6 / Ctrl + Tab	S W P

ショートカットキー一覧表

ドキュメントウィンドウを最小化.....	Ctrl + F9	S W P
ドキュメントを閉じる	Ctrl + F4	S W P
作業中のドキュメントを閉じる	Ctrl + W	S W P
開いたメニューとサブメニューを閉じる	F10	S W P
大文字と小文字の切り替え	Shift + F3	S W P
スライドショー実行時に白い画面を表示／ 白い画面からスライドショーに戻る	W / ,	S W P
ダイアログボックス内の次のタブに切り替え	Ctrl + Tab	S W P

特有

リンク貼り付け.....	Ctrl + Shift + B	S W P
スプレッドシートに切り替え .. Alt + 1 (数字キーボードの数字を除く)		S W P
ワードプロセッサに切り替え .. Alt + 2 (数字キーボードの数字を除く)		S W P
プレゼンテーションに切り替え .. Alt + 3 (数字キーボードの数字を除く)		S W P
同期ヘルプの表示／非表示	F1	S W P

実行

(S) 開いている全てのシートの再計算を実行 (W) フィールドの更新 (P) すべてのスライドショーの実行	F9	S W P
スライドショー実行時に次の非表示スライドを再生	H	S W P
作業中のシートの再計算を実行	Shift + F9	S W P

新規作成

バインダーの新規作成	Ctrl + N	S W P
------------------	----------	-------

保存

作業中のドキュメントを保存	Ctrl + S	S W P
名前を付けて保存	F12	S W P

編集

セル内で改行	Alt + Enter	S W P
段落前の行間を 1 行 / 0 行にする	Ctrl + 0	S W P
行送り 1 行	Ctrl + 1	S W P
行送り 1.5 行	Ctrl + 5	S W P
行を非表示にする	Ctrl + 9	S W P
中央揃え	Ctrl + E	S W P
両端揃え	Ctrl + J	S W P
左詰め	Ctrl + L	S W P
右詰め	Ctrl + R	S W P
(W) 左インデントの設定 (P) スライドの挿入	Ctrl + M	S W P
選択した内容を切り取る	Ctrl + X	S W P
直前操作の取り消し	Ctrl + Z	S W P
直前操作を取り消した後、操作のやり直し / 繰り返し	Ctrl + Y	S W P
コメントの挿入 / 編集	Shift + F2	S W P

ショートカットキー一覧表

コメントの挿入／編集	Alt + Ctrl + M	S W P
離れた位置のセルを選択／選択解除	Shift + F8	S W P
均等割り付け	Ctrl + Shift + D	S W P
下線書式の設定／削除	Ctrl + U	S W P
アクティブセルを編集モードにし、値の最後にカーソルを配置	F2	S W P
標準スタイルを適用	Ctrl + Shift + N	S W P

表示		
印刷レイアウトの表示	Ctrl + Alt + P	S W P
クリップボードを表示	Ctrl + C + C	S W P
[作業ウィンドウ]の表示／非表示	Ctrl + F1	S W P
変更履歴の表示／非表示	Ctrl + Shift + E	S W P
[検索と置換]ダイアログボックスの[ジャンプ]タブを表示	Ctrl + G	S W P
[スペルチェック]ダイアログボックスを表示	F7	S W P
[フォント]ダイアログボックスを表示	Ctrl + D	S W P
[印刷]ダイアログボックスを表示	Ctrl + P / Ctrl + Shift + F12	S W P
選択されたオブジェクトのショートカットメニューを表示	Shift + F10	S W P
スライドショー実行時にポインタと移動ボタンを自動的に非表示	Ctrl + U	S W P
スライドショー実行時に矢印ポインタに戻す	Ctrl + A	S W P

挿入

現在の日付を挿入.....	Ctrl + ;	S W P
文末脚注の挿入.....	Ctrl + Alt + D	S W P
脚注の挿入.....	Ctrl + Alt + F	S W P
登録商標記号®を挿入.....	Ctrl + Alt + R	S W P
商標記号™を挿入.....	Ctrl + Alt + T	S W P
Copyright記号©を挿入.....	Ctrl + Alt + C	S W P
現在の時刻を挿入.....	Ctrl + Shift + ;	S W P

コピー／貼り付け

選択した内容のコピー.....	Ctrl + C	S W P
選択したスライドのコピーを作成.....	Ctrl + D	S W P
貼り付け.....	Ctrl + V / Ctrl + Insert	S W P
書式のコピー.....	Ctrl + Shift + C	S W P
書式の貼り付け.....	Ctrl + Shift + V	S W P

削除

(S)セルで行末までの文字を削除(W,P)カーソルの右側の1単語を削除	Ctrl + Delete	S W P
段落書式の削除.....	Ctrl + Q	S W P
左インデントの削除.....	Ctrl + Shift + M	S W P
文字書式の削除(他の入力言語が設定されているときは、 優先的に入力システムが切り替えられます).....	Ctrl + space	S W P

A～Z

EIOffice形式	024, 029, 041
Linux	010, 011
MS-Office形式ファイル	
挿入	078
開く	023, 029
保存	025
PDF形式	025, 041

ア

アニメーション	106
アンインストール	012
印刷スタイル	100
インストール	008
ウィンドウ	
切り替え	031
新規作成	017
整列	037
音楽データ	
埋め込み	052
再生	053

カ

快速起動	028
箇条書き	056
画面切り替えバー	016, 018
画面構成	016
関数グラフ	060
起動	017
クリップアート	076
原稿用紙	064
固定値	090

サ

サイエンスエディター	043, 045
差し込み印刷	071
シート	
移動	033
コピー	033
挿入	032
集計	092
条件付き書式	098
シリアル	012
図	
アイコン表示	078
背景に挿入	058
スライドショー	107
スライドの配色	104
絶対参照	089
セルの斜線分割	062

タ

タスクトレイ	028
段落番号	056
ツールバー	017
データ保存	026
データリンク	034
手書きコメント	066
動画データ	
埋め込み	052
再生	053
同期ヘルプ	042

ナ

ナビゲーションウィンドウ	031
並べて比較	068

ハ

配色の編集	104
バインダー	021
表をセルに埋め込む	084
ファイル	
一括して閉じる	039
移動	033
コピー	033
作業状態の保存	038
新規作成	020
開く	022
保存する	024, 026
ファイルの切り替えツールバー	032
分配	088

マ

マルチデータセル	076
メールに添付	040
メニューバー	017
文字列の結合	094

ヤ

ユーザー登録	014
--------------	-----

ラ

ランダムデータ	086
リンクエクスプローラ	034, 036
リンク貼り付け	034
リンク保存	026
録音	050

EIOffice ガイドブック

2010年7月 発行

発 行 インターネットテレフォン株式会社
東京都港区南青山2-5-17

サポート EIOfficeに関するお問い合わせは日本語版オフィ
シャルサイトをご利用ください。
<https://www.eio.jp/support/>

- 本書のすべての内容は著作権法による保護を受けています。いかなる場合にも、文書の内容の一部あるいは全部を無断で複写・複製することは禁じられています。